

MÓDULO FORMATIVO 4

Denominación: OFIMÁTICA.

Código: MFO233_2.

Nivel de cualificación profesional: 2.

Asociado a la Unidad de Competencia: UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Duración: 190 horas.

■ **Objetivo general**

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de utilizar las aplicaciones informáticas necesarias en cualquier tarea relacionada con el área administrativa y en este caso con referencia a las tareas del área de recursos humanos. Se aprenderá a conocer el equipo informático y a manejarse por su sistema operativo para pasar a continuación al aprendizaje de las cuatro aplicaciones básicas que son, a saber: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos y Presentaciones gráficas.

ADGD0208
Gestión Integrada de Recursos Humanos

MÓDULO FORMATIVO 1
MF0237_3Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales

MÓDULO FORMATIVO 2
MF0238_3: Gestión Administrativa de Recursos Humanos

MÓDULO FORMATIVO 3
MF0987_3: Gestión de Sistemas de Información

MÓDULO FORMATIVO 4
MF0233_2: Ofimática

UNIDAD FORMATIVA 1
UF0319
Sistema operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico

UNIDAD FORMATIVA 2
UF0320
Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos

UNIDAD FORMATIVA 3
UF0321
Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

UNIDAD FORMATIVA 4
UF0322
Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales

UNIDAD FORMATIVA 5
Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información

UA1 Introducción al ordenador

UA2. Introducción a la búsqueda de información por internet

UA3. Utilización y configuración del correo electrónico

UA1: Estructura y funciones básicas de una aplicación de tratamiento de textos

UA2: Gestión de documentos con una aplicación de tratamiento de textos

UA1: Estructura de una hoja de cálculo

UA2: Gestión de una hoja de cálculo

UA1: Estructura de una base de datos

UA2: Gestión de una base de datos

UA1: Creación de presentaciones

UA2: Exhibición de una presentación gráfica

■ Orientaciones sobre el módulo y su evaluación

Para garantizar el objetivo general de este módulo, la formación se ha organizado en cinco Unidades Formativas (UF), que a su vez están estructuradas en un total de once unidades de aprendizaje (UA). Tanto las unidades formativas como las unidades de aprendizaje tienen una pretensión específica y se han de impartir de forma secuencial, para favorecer el aprendizaje del alumno y por tanto el logro de las capacidades del Módulo.

La Unidad Formativa 1, que se estructura en tres UA, capacita al alumnado para conocer el equipo informático y manejarse con su sistema operativo, para saber realizar búsqueda en internet y para configurar y utilizar el correo electrónico como herramientas esenciales en las tareas relacionadas con recursos humanos.

La Unidad Formativa 2, estructurada en dos UA, capacita para utilizar una aplicación ofimática de tratamiento de textos y poder redactar documentos, cartas, memorándums, etc.

La Unidad Formativa 3, estructurada en dos UA, capacita para utilizar una aplicación ofimática de hoja de cálculo que resulta muy importante para cálculos relacionados con nóminas, costes de personal, costes sociales y tributarios, etc.

La Unidad Formativa 4, estructurada en dos UA, capacita para utilizar una aplicación ofimática de base de datos que completa lo aprendido en el MF3 y que pone de manifiesto la importancia en las tareas relacionadas con recursos humanos gestionando los datos referentes a los trabajadores (fichas e historiales personales), procesos de selección (curriculum vitae, entrevistas, etc.), reestructuraciones, diseño de plantillas, etc.

La Unidad Formativa 5, estructurada en dos UA, capacita para utilizar una aplicación ofimática de presentaciones gráficas que en tareas relacionadas con recursos humanos son muy importantes para dar a conocer todo lo que se relaciona con el departamento de personal, especialmente, en reuniones, encuentros, etc. y sobre todo teniendo en cuenta que estas presentaciones influyen de manera notable en la imagen corporativa de una organización.

Se ha planteado esta Guía para que pueda ser utilizada de forma flexible, es decir, con la posibilidad de adaptarla a las características del alumnado. Se ha de incidir en

la adquisición de aquellos conocimientos, que sustenten las distintas destrezas y habilidades implicadas en las competencias profesionales que se tendrán que demostrar en la práctica laboral.

En el desarrollo de cada Unidad de aprendizaje se tendrán en cuenta las técnicas y principios de pedagogía activa, participativa y flexible, establecidas en sus propias estrategias metodológicas. Se procurará, en todo momento, despertar el interés del alumnado, con el fin de que sigan el proceso de aprendizaje y obtengan los logros esperados.

Se recomienda la utilización de presentaciones tipo PowerPoint en las exposiciones de cada unidad de aprendizaje que facilitan considerablemente las explicaciones.

También se recomienda la utilización de herramientas de virtualización que permitan realizar demostraciones de los procesos de instalación y actualización del sistema operativo sobre el equipo del profesor.

En algunas de las prácticas se requiere acceso a Internet para obtener información, especialmente normativa aplicable a dichas práctica teniendo en cuenta la ingente información que hay sobre esta materia y de la que hay que verificar que está siempre actualizada.

En cada unidad de aprendizaje se realizará una evaluación continua, con el fin de detectar el ritmo de aprendizaje de cada alumno/a, así como las dificultades de adquisición de conocimientos y destrezas. A la vista de esto, el formador/a deberá reforzar o reorientar las estrategias utilizadas.

Durante el desarrollo del Módulo se propone la realización de varias prácticas representativas, al menos una en cada UA, que integran todas las unidades formativas establecidas. Con el conjunto de estas prácticas se sigue la tarea cotidiana de un área de recursos humanos, en este primer MF con especial incidencia en los aspectos normativos, convencionales y contractuales así como en las nóminas y su gestión ofimática.

Al margen de que en cada unidad habrán de demostrarse habilidades específicas, en el desarrollo del módulo los participantes tendrán que demostrar las siguientes habilidades personales y sociales genéricas referentes a:

- Aplicación de los conocimientos y capacidades.

- Planificación y organización en el trabajo, siguiendo las especificaciones técnicas.
- Cumplimiento de las normas y los procedimientos, garantizando la seguridad de los sistemas, los equipamientos y de la información.
- Orientación a la calidad, verificando el correcto funcionamiento de las aplicaciones y los sistemas.
- Flexibilidad para adaptarse a las nuevas situaciones.
- Capacidad y disposición para el aprendizaje continuo.
- Iniciativa personal.
- Motivación y aplicación en el trabajo.

Y se dispondrá de los siguientes medios comunes a todas las unidades formativas:

- Aula de informática con el siguiente equipamiento:
- Ordenadores en red y conexión a internet.
- Sistemas operativos.
- Software ofimático y herramientas internet.
- Tarjetas de red.
- Sistema de cableado estructurado.
- Equipos de conectividad.
- Medios de transmisión de datos.

En la totalidad de resultados a comprobar, a través de los distintos métodos e instrumentos, están representados el conjunto de criterios de evaluación de cada unidad formativa.

Esta evaluación final deberá atenerse a todo lo especificado en el Capítulo 1 del título III de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación. Así destaca:

- Al término de cada módulo formativo se aplicará una prueba de evaluación final, de carácter teórico-práctico, que estará referida al conjunto de las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados a dicho módulo, que se configurará de manera que permita identificar la puntuación obtenida en cada una de sus unidades formativas.

- Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo los alumnos deberán justificar una asistencia de al menos el 75 por ciento de la horas totales del mismo, o en su caso, haber realizado todas las actividades de aprendizaje establecidas para dicho módulo cuando lo realicen en la modalidad de teleformación.
- La puntuación final será la resultante de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación durante el proceso de aprendizaje, y la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo, ponderándolas previamente con un peso de 30 por ciento y 70 por ciento, respectivamente.
- A los alumnos que no hayan superado la prueba de evaluación final del módulo en la fecha establecida para la primera convocatoria o no la hayan realizado por causa justificada, se les ofrecerá una segunda convocatoria, antes de concluir la acción formativa, en la que se les aplicará otra prueba final paralela a la anterior.

Si el alumno obtiene evaluación positiva en cada unidad formativa, se le considerará apto en el módulo (capacidades adquiridas). En caso contrario, se le considerará no apto (capacidades no adquiridas).

Prácticas representativas del módulo	Duración	Unidades que integra cada práctica
1. Estudio del ordenador y su sistema operativo.	5	UF1 UA1
2. La búsqueda por internet y la gestión del correo electrónico.	10	UF1: UA2 y UA3
3. Operaciones básicas y avanzadas con una aplicación de tratamiento de textos.	20	UF2 UA1 y UA2
4. Diseño y gestión de una hoja de cálculo para recursos humanos.	35	UF3 UA1 y UA2
5. Creación y uso de una base de datos para recursos humanos.	35	UF4 UA1 y UA2
6. Creación y ponencia de una presentación gráfica.	15	UF5 UA1 y UA2

Organización y temporalización del módulo

Unidades formativas	Horas	Unidades de aprendizaje	Horas	Aula
Unidad Formativa 1 UF0319 Sistema operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico.	30	UA1 Introducción al ordenador.	10	X
		UA2. Introducción a la búsqueda de información por internet.	10	X
		UA3.Utilización y configuración del correo electrónico.	10	X
Unidad Formativa 2 UF0320 Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.	30	UA1: Estructura y funciones básicas de una aplicación de tratamiento de textos.	20	X
		UA2: Gestión de documentos con una aplicación de tratamiento de textos.	10	X
Unidad Formativa 3 UF0321 Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.	50	UA1: Estructura de una hoja de cálculo.	20	X
		UA2: Gestión de una hoja de cálculo.	30	X
Unidad Formativa 4 UF0322 Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales.	50	UA1: Estructura de una base de datos.	20	X
		UA2: Gestión de una base de datos.	30	X
Unidad Formativa 5 UF0323 Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información.	30	UA1: Creación de presentaciones.	20	X
		UA2: Exhibición de una presentación gráfica.	10	X