

MÓDULO FORMATIVO 3

Denominación: MFO233_3-OFIMÁTICA.

Código:

Nivel de cualificación: 3

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

Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

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

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.

CERTIFICADO
ADGN0108
Financiación de
Empresas
(630 horas)

MÓDULO FORMATIVO 1
MF0498_3
Análisis contable y
presupuestario
(120 horas)

MÓDULO FORMATIVO 2
MF0499_3
Productos, Servicios y
activos financieros
(140 horas)

MÓDULO FORMATIVO 3
MF0500_3
Gestión de Tesorería
(100 horas)

MÓDULO FORMATIVO 4
MF0233_2
Ofimática
(190 horas)

UNIDAD FORMATIVA
UF 0319
Sistema operativo
Búsqueda de
Información
Internet/Intranet y
correo electrónico
(30 horas)

UA1 Ordenadores: hardware y
software (15 horas)

UA2 Introducción a la
búsqueda de Información en
Internet (15 horas)

UNIDAD
FORMATIVA
UF 0320.
Aplicaciones
Informáticas de
tratamiento de textos

UA 1 Aplicaciones
Informáticas de tratamiento
de textos (I) 15 horas

UA2 Aplicaciones
Informáticas de tratamiento
de textos (II) 15 horas

UNIDAD
FORMATIVA
UF 0321 Aplicaciones
Informáticas de Hoja
de cálculo
(50 horas)

UA1 Aplicaciones
Informáticas de hojas de
cálculo (I) (15H)

UA2 Aplicaciones
Informáticas de hojas de
cálculo (II) 15 h

UA3 Aplicaciones
Informáticas de hojas de
cálculo (III) 20 h

UNIDAD
FORMATIVA
UF 0322 Aplicaciones
Informáticas de Bases
de datos Relacionales
(50 horas)

UA 1 Aplicaciones
Informáticas de bases de
datos (I) 25 h

UA2 Aplicaciones
Informáticas de bases de
datos (II) 25 h

UNIDAD
FORMATIVA
UF 0323 Aplicaciones
Informáticas para
Presentaciones
Gráficas de
Información
(30 horas)

UA1 Diseño, organización y
archivo de las
presentaciones 15 h

UA2 Documentación de la
presentación 15 h

MÓDULO FORMATIVO 4. MP0077
Módulo de Formación práctica en centros de trabajo de Financiación de Empresas (80
horas)

■ Orientaciones sobre el módulo y su evaluación

Modulo Transversal en las siguientes cualificaciones:

ADG082_3 Gestión contable y auditoría.

ADG083_3 Gestión administrativa pública.

ADG084_3 Administración de recursos humanos.

ADG157_3 Gestión financiera.

ADG307_2 Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente.

ADG308_2 Actividades de gestión administrativa.

ADG311_3 Comercialización y administración de productos y servicios financieros.

ADG543_3 Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios.

ADG545_3 Mediación de seguros y reaseguros privados y actividades auxiliares.

ART638_3 Restauración de mecanismos de relojería.

ADG649_3 Gestión comercial y técnica de seguros y reaseguros privados.

Cuando hablamos de los módulos transversales nos referimos a que el alumnado constantemente necesita aprender y desarrollar competencias básicas y transversales para el empleo y emprendimiento como complemento a los Certificados de Profesionalidad que lo habiliten para su incorporación al mercado laboral de una manera conveniente.

Con estas competencias abarcamos todas las dimensiones del perfil emprendedor y de las competencias transversales que, si bien no son concretas para un oficio determinado, son aquellas relacionadas con el éxito en la gran mayoría de sectores profesionales.

Los temas transversales de éste Módulo 3 MFO233_2:(Transversal) Ofimática comprende:

- UF0319: (Transversal) Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico. (30 horas)
- UF0320:(Transversal) Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos. (30 horas)
- UF0321:(Transversal) Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo. (50 horas)
- UF0322:(Transversal) Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales. (50 horas)
- UF0323:(Transversal) Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información. (30 horas).

La Secuencia a seguir es que el acceso a las Unidades Formativas 2, 3, 4 y 5 será imprescindible haber superado la Unidad Formativa 1.

Las cuatro últimas unidades formativas del módulo se pueden programar de manera independiente.

Finalizada la formación del módulo, el alumno deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación y estos

conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que son:

1. Verificación del funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible.
2. Obtención de la información requerida en la red –intranet, Internet o archivos de la organización.
3. Preparación de los documentos de uso frecuente en la actividad considerada.
4. Manejo de hojas de cálculo en la actividad considerada.
5. Confección de presentaciones de documentación e información en la actividad considerada.
6. Integración de datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de la actividad considerada.
7. Utilización de programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas en la actividad considerada.

La metodología a aplicar será de tipo constructivista.

La metodología específica empleada a lo largo del módulo será, en líneas generales, como a continuación se indica:

- 1) Exposición breve del tema que se trate, en cada momento, empleando los medios disponibles en el aula y aplicando una metodología activa, que permita al alumno participar en el proceso de aprendizaje, así como analizar y deducir conclusiones.
- 2) Propuesta de actividades: individuales y/o grupales, orientadas a afianzar lo explicado.
- 3) Desarrollo de ejercicios de carácter práctico donde el alumno deberá resolver mediante consulta de bibliografía y/o material propio, en ocasiones individualmente y en otras en trabajos de pequeño grupo.
- 4) Corrección o auto corrección de los desarrollos planteados en el aula y realizados por los alumnos.
- 5) Realización de ejercicios de carácter globalizado o acumulativo que permitan la visión global de los procesos y el repaso en unos casos y la recuperación en otros de los aspectos más relevantes.
- 6) Realización de supuestos prácticos donde el alumno afiance los conocimientos adquiridos teóricamente.
- 7) Evaluación y coevaluación mediante la observación sistemática de las actividades realizadas, atendiendo básicamente a: Expresión formal, Hábitos de trabajo, Trabajo en equipo, Comprensión, Espíritu crítico e iniciativa.

Las herramientas de ofimática son un conjunto de técnicas, aplicaciones y programas informáticos que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos y tareas relacionados. **Esas herramientas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, agenda...) suelen presentarse en paquetes de programas conocidos como “suites de oficina u ofimática”.**

En la actualidad las suites ofimáticas dominantes en el mercado son, por parte del software pagado, Microsoft Office, la cual posee sus propios formatos cerrados de

documentos para cada uno de sus programas. Respecto al software libre, está Open Office, desarrollado por Sun Microsystems, también con un formato para cada programa, pero de código abierto. Es habitual que al comprar un ordenador, este ya venga con una suite de ofimática pre instalada en él (generalmente Microsoft Office), comprándose las licencias en el mismo momento de adquirir el ordenador

Las suites de ofimática incluyen las siguientes herramientas:

- Procesador de textos (Ej. Word de Microsoft).
- Hoja de cálculos (Ej. Excel de Microsoft).
- Programa para presentaciones (Ej. PowerPoint de Microsoft).
- Gestor de datos (Ej. Access de Microsoft).
- Herramienta de diagramas (Ej. Visio de Microsoft).

Hay dos tipologías relevantes en cuanto a las suites de ofimática se refiere:

- Soluciones de escritorio: es la solución tradicional que están instaladas directamente en los propios ordenadores de la empresa. Por ejemplo, Microsoft Office y Open Office.
- Soluciones online: están en un servidor externo al cual se accede por la conexión de internet, y se pueden crear documentos de texto, hojas de cálculo, etc, como si estuviesen en el escritorio. Ejemplos: Google Apps, Office 365.

Con esta solución se consigue una accesibilidad a la información desde cualquier dispositivo con conexión a internet y alojando la información en la nube, sin tener que mantener infraestructuras complejas dentro de la empresa.

Cualquier otra herramienta TIC que ofrezca el mercado se adaptará a la metodología, y lo mismo es de aplicación a las clases no presenciales, on line o Aula virtual.

El carácter instrumental de esta materia, en la que los contenidos procedimentales adquieren un papel predominante, hace que los instrumentos para la evaluación estén basados en la observación sistemática de las actividades diarias, los instrumentos que permitirán la recogida de información para el proceso de evaluación podrán ser:

- Fichas de seguimiento.
- Pruebas de control individual a desarrollar en el ordenador.
- Pruebas de control escritas para la comprobación de determinados contenidos conceptuales o para la realización de actividades en la que se pueda prescindir del ordenador.
- Entrega de trabajos.

Durante el desarrollo del módulo se propone la realización de cinco prácticas representativas, una para cada unidad de formativa, y con el conjunto de estas prácticas se sigue el proceso completo y se combina con la determinación de los recursos necesarios, la secuenciación del plan de trabajo y la elaboración de los objetivos.

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 módulo formativo.

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.

La evaluación del módulo formativos 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. Destaca que:

- ✓ Durante el desarrollo del módulo se propone la realización de tres prácticas representativas, una para cada unidad de formativa, y con el conjunto de estas prácticas se sigue el proceso completo y se combina con la determinación de los recursos necesarios, la secuenciación del plan de trabajo y la elaboración de los objetivos.
- ✓ 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 módulo formativo.
- ✓ 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. aplicando lo establecido en el apartado correspondiente a las “Especificaciones de evaluación final. Métodos e instrumentos”.
- ✓ 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.
- ✓ Los alumnos/as que superen la evaluación final del Módulo serán capacitados como “Aptos” con sus valoraciones y los que no lo superen “No Aptos”.

Prácticas representativas del módulo	Duración	Unidades que integra cada práctica
Obtención de información de Internet.	1 h	<i>UF1: UA1 y UA2</i>
Formateado de documentos de Word.	1 h	<i>UF2: UA1 y UA2</i>
Trabajo con fórmulas y funciones Excel.	1 h	<i>UF3: UA1, UA2 y UA3</i>
Creación de una Base de Datos y diseño de varias tablas.	1 h	<i>UF4: UA1 Y UA2</i>
Personalizado de presentaciones de PowerPoint.	1 h	<i>UF5: UA1 y UA2</i>

■ Organización y temporalización del módulo

Unidades formativas	Horas	Unidades de aprendizaje	Horas	Aula.
Unidad Formativa 1- UF0319	30	UA1 Ordenadores: hardware y software.	15	X
		UA2 Introducción a la búsqueda de información en internet.	15	X
Unidad Formativa 2- UF0320	30	UA1 Aplicaciones informáticas de textos (I).	15	X
		UA2 Aplicaciones informáticas de textos (II).	15	X
Unidad Formativa 3- UF0321	50	UA1 Aplicaciones informáticas de Hoja de Cálculo (I).	15	X
		UA2 Aplicaciones informáticas de Hoja de Cálculo (II).	15	X
		UA 3 Aplicaciones informáticas de Hoja de Cálculo (III).	20	X
Unidad Formativa 4- UF0322	50	UA1 Aplicaciones informáticas bases de datos (I)	25	X
		UA2 Aplicaciones informáticas bases de datos (II).	25	X
Unidad Formativa 5- UF0323	30	UA1 Diseño, organización y archivo de las presentaciones.	15	X
		UA2 Documentación de la presentación	15	X