**Profesional:** Ofimática y proceso de la información (OPI)

**- FORMACION INICIAL:**

- RA1 Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios

c) Identificar los elementos básicos (software y hardware) de un sistema en red

d) Determinar los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red

e) Utilizar las funciones básicas de un sistema operativo

RA2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas aprendidas.

RA4 Elaborar hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que planten en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

RA5 Elaborar documentos de texto, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos

**- ACTIVIDADES DEL MODULO DE “Ofimática y Procesos de la Información” (OPI)**

*-A1. OPI.* Detectar las posibles novedades que existan en el mercado de aplicaciones informáticas

 A1 OPI 1 Búsqueda en los canales oportunos sobre novedades en programas de gestión y otras alternativas para la empresa (sistemas operativos, programas del Sol, programas SP)

A1 OPI.2. Crear filtros de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos

A1 OPI.3. Analizar la información obtenida, una vez seleccionada la más importante se archivara adecuadamente y distribuyéndola por los distintos departamentos de la empresa

*-A2. OPI.*  Gestionar e instalar y actualizar las aplicaciones informáticas

A2. OPI.1.Se instalarán las actualizaciones de programas informáticos siguiendo el protocolo de seguridad establecidos por la empresa

A2. OPI.2 Se elegirán los buscadores adecuados que permitan acceder a la información requerida para la instalar y actualizar los programas informáticos

A2. OPI.3. Acceder al centro de atención al usuario de los proveedores de software de la empresa para proceder a la resolución de incidencias reportando el resultado al responsable del departamento

-A3.OPI. Según las necesidades de la empresa, elaborar documentos e informes

 A3. OPI.1. Redactar documentación comercial (cartas comerciales, saludas, oficios, instancias) y comunicaciones a clientes proveedores y cualquier agente externo, utilizando el procesador de textos para así proceder a envíos envío a distintos destinatarios a la vez (combinación de correspondencia).

A3. OPI.2. Confeccionar plantilla personalizadas para facilitar las comunicaciones interna o externa de la empresa utilizando procesador de textos adecuado

-A4.OPI Elaboración de documentos e informes utilizando hojas de cálculo y bases de datos.

A4. OPI.1. Elaborar hoja de cálculo como herramienta de trabajo cotidiano, y como base de informe de gestión

A4. OPI.2. Obtener gráficos de las hojas de cálculo ordenando información y utilizando funciones propias de la hoja de cálculo relacionados con los resultados que se deseen mostrar.

A4 OPI. 3 Confeccionar base de datos utilizando hoja de cálculo para posterior filtrado, ordenación y protección de los datos contenidos.

A5. OPI.4. Creación de base de datos utilizando programa de gestión de bases de datos. Se establecerán los requisitos precisos sabiendo los que necesita la empresa.

A4 OPI. 5. Diseño de informes y formularios que se obtendrán de las bases de datos creadas.

-A5.OPI Resolución de incidencias

A5 OPI. 1 Comprobar conexiones.

A5 OPI. 2. Establecer protocolos de funcionamiento de los equipos informáticos.

A5 OPI 3 Establecer protocolos en materia de seguridad y confidencialidad utilizando cortafuegos y antivirus.

A5.OPI. 4. Se podrá compartir información con otros usuarios, siempre teniendo en cuenta las normas de seguridad y confidencialidad de la organización

*-A6*.OPI Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas

A6.OPI .1 Utilizar la aplicación de correo para la comunicación interna y externa en la empresa sincronizándola con los dispositivos móviles si así lo permite el protocolo de seguridad.

A6 OPI.2 Organizar las bandejas de correo entrante y saliente y el almacenamiento de información, eliminando todo aquello que no sea afín a la empresa.

A6.OPI.3. Recibir y canalizar la información hacia los departamentos oportunos registrando su entrada y archivando adecuadamente en carpetas electrónicas

-A7 OPI Elaborar presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

A7 .OPI.1. Elaborar presentación multimedia de forma estructurada utilizando programa adecuado

A7. OPI.2. Crear presentaciones multimedia, Para reforzar explicaciones o reforzar ponencia a cliente, a proveedores y a cualquier agente social relacionado con la empresa. Utilizando los programas adecuados (PowerPoint, Presi etc.)

A8. OPI.3. Crear archivos de datos de imágenes y archivos audiovisuales utilizando el formato adecuado para posterior utilización en presentaciones multimedia siempre respetando la legislación en materia de protección de derechos de autor.

**FORMACION EN ALTERNANCIA EN LA EMPRESA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Criterios de evaluación  | Actividades  | Empresas colaboradoras |
| RA1, Mantiene en condiciones Óptimas de funcionamiento los Equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware ySoftware necesario.RA8, Gestiona el correo y laAgenda electrónica, Utilizando aplicaciones específicas. | A6 OPI gestionar el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicasA5.OPI Resolución de incidencias A1. OPI Detectar las novedades que existan en el mercado de aplicaciones informáticasA2. Gestionar actualizar las aplicaciones informáticas |  |
| RA3, Gestiona los sistemas de Archivos, buscando y seleccionando con mediosconvencionales informáticosla información necesaria.RA8,Gestiona el correo y laagenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas | A1. OPI. Detectar las posibles de novedades en el mercado de las aplicaciones informáticasA2. OPI. Instalación y actualización de aplicacionesA6 OPI gestionar el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas |  |
| RA4, Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.RA5, Elabora documentos detextos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.RA6, Utiliza sistemas degestión de bases de datosadaptadas a las necesidadesque se planteen en eltratamiento de la informaciónadministrativa, aplicando lasopciones avanzadas.RA7, Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas yperiféricos específicos.  | A3.OPI según las necesidades de la empresa, elaborar documentos e informes.A4. OPI. Elaborar documentos e informes utilizando la hoja de calculoA7. OPI elaborar presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones especificas  |  |
| RA8,Gestiona el correo y laagenda electrónica, utilizandoaplicaciones específicas. | A6. OPI Gestión del correoelectrónico utilizando web mailDisponible. |  |
| RA1, Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.RA2, Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.RA3, Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.RA4, Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones Avanzadas. | (…)SE Gestión de documentación empresarial y utilización de canalesde comunicación real internos y externos |  |
| RA5, Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.RA6, 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.RA7, Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y Periféricos específicos. | (…)PAYF Participación en Proyecto de mejora de la empresa ode un departamento de la empresa |  |
| RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicasRA9 Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.RA3,Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.RA4,Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas. | (…)PAYF Redacción de una parte del Proyecto a realizar.(…)PIAC Gestión de la documentación administrativa generada por la actividad comercial utilizando programa informático de facturación(…)PIAC Control de Vencimientos de cobro y pago (…)PIAC Conciliación de extractos bancarios (…)PIAC Arqueo de caja |  |
| RA1,Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.RA2, Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.RA3,Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.RA5, Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. RA6,Utiliza sistemas de gestiónde bases de datos adaptadas alas necesidades que se planteen en el tratamiento de lainformación administrativa, aplicando las opciones avanzadas.RA7, Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y Periféricos específicos. | (…)GDJE. Búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas con vistas a la actualización de la normativa vigente. GDJE. Registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica(…)GDJE. Utilización de herramientas informáticas disponibles en la organización en la gestión de la documentación jurídicay empresarial(…)GDJE. Interpretación, confección y tramitación de expedientes de contratación con las administraciones públicas y Entidades privadas. |  |
| RA2,Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. RA3,Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.RA4,Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.RA5,Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.RA6,Utiliza sistemas de gestiónde bases de datos adaptadas alas necesidades que se planteen en el tratamiento de lainformación administrativa, aplicando las opciones avanzadas. | (…)GYAC Gestión de Pedidos a Proveedores y Acreedores de servicios(…)CYAC Elaboración y registro de la información y la documentación de la empresa (…)CYAC Atención al cliente(…)CYAC Transmisión de la imagen corporativa de la empresa..)CYAC Comunicación escrita(..)Gestión Servicio Postventa. Atención de incidencias de clientes |  |
| RA2,Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. RA3,Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.RA4,Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.RA5,Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. RA6,Utiliza sistemas de gestiónde bases de datos adaptadas alas necesidades que se planteen en el tratamiento de lainformación administrativa, aplicando las opciones avanzadas  | (…)CFI. Confección de las Cuentas Anuales (…) GFI Elaboración gestión del presupuesto de tesorería(…)GFI Evaluación y distinción de los diferentes agentes activos |  |
| RA4,Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones Avanzadas.RA9,Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas. | (…)GRH Generación de Nóminasy seguros sociales y gestión del pago utilizando el sistema RED y Resto de plataformas digitales.(…)GRH Cumplimentación y alta de los contratos de trabajo en el SEPE y alta en la Seguridad Social a través de las plataformas on-line existentes con certificado digital de la empresa  |  |

**FORMACION EN ALTERNANCIA EN EL CENTRO Y EN LA EMPRESA**

RA1 RA3 Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

*Las actividades que se originan A1, A2,A3 de R1 y A1, A2, A3 DE R2; para alcanzar este resultado de aprendizaje las actividades se desarrollaran en su totalidad en la* ***empresa*** *y en la* ***Formación inicial***

RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Las actividades que se originan para alcanzar este resultado se desarrollaran:

1. ***En la formación inicial:*** *donde el alumnado alcanzará el grado de competencia necesario para poder realizar escritos de utilizando el método ciego y con corrección*
2. ***En la empresa (Formación en alternancia en la empresa):***
	1. *Actividades programadas A3 y sus subactividades, 1, 2*
3. ***En Centro (Formación en alternancia en el centro):***
	1. *Continuar con el perfeccionamiento del método de escritura*
	2. *Aprender a realizar la documentación comercial*

RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Las actividades que se originan para alcanzar este resultado se desarrollaran:

1. ***En la formación inicial:*** *donde el alumnado adquirirá una competencias básicas*
2. ***En la empresa (Formación en alternancia en la empresa)***
	1. Actividades programadas*A4 y sus subactividades 1,2,3*
3. ***En el centro ( Formación en alternancia en el Centro)***
	1. *Continuaran con los contenidos de la programación que les capacitará para poder realizar las actividades enumeradas anteriormente mencionadas*

RA5 Elaborar documentos de texto, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos

*Las actividades que se originan se realizarán:*

1. ***En la Formación inicial***  el alumnado alcanzara las competencias necesarias para desarrollar posteriormente las actividades programadas
2. ***En la empresa (formación en alternancia en la empresa)***
	1. Las actividades programadas A3 y sus subactividades 1,2
3. ***En el centro (Formación en alternancia en el Centro)***
	1. Elaborar documentos de texto utilizando las opciones avanzadas

RA6. 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.

Las actividades se originan para desarrollar este resultado se desarrollan:

1. ***En la empresa (Formación en alternancia en la empresa)***
	1. Actividades programadas A4, subactiviades 3,4 y 5
2. ***En el centro ( Formación en alternancia en el Centro)***
	1. *Adquirirán los contenidos de la programación que les capacitará para poder realizar las actividades enumeradas anteriormente mencionadas*

RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Se realizará íntegramente en el **Centro (Formación en alternancia en el centro)**

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

1. ***En la empresa (formación en alternancia en la empresa)***
	1. Las actividades programadas A6 y subactividades 1,2 y 3
2. ***En el centro (Formación en alternancia en el Centro)***
	1. *Adquirir las capacidades necesarias para manejar correctamente el correo y la agenda electrónica, lo que les permitirá realizar las actividades enumeradas anteriormente*

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

Para alcanzar este resultado las actividades que se desarrollaran:

1. ***En la empresa (formación en alternancia en la empresa)***
	1. La actividad programada A7 y sus subactividades 1,2 y 3
2. ***En el centro (Formación en alternancia en el Centro),***
	1. El aprenderá a realizar presentaciones multimedia utilizando los programas específicos que hay en el mercado y más utilizados por las empresas como son PowerPoint, Prezi, Kanovio etc.