**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 y  Software necesario.  RA8, Gestiona el correo y la  Agenda electrónica, Utilizando aplicaciones específicas. | A6 OPI gestionar el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas  A5.OPI Resolución de incidencias  A1. OPI Detectar las novedades que existan en el mercado de aplicaciones informáticas  A2. Gestionar actualizar las aplicaciones informáticas |  |
| RA3, Gestiona los sistemas de Archivos, buscando y seleccionando con medios  convencionales informáticos  la información necesaria.  RA8,Gestiona el correo y la  agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas | A1. OPI. Detectar las posibles de novedades en el mercado de las aplicaciones informáticas  A2. OPI. Instalación y actualización de aplicaciones  A6 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 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. | A3.OPI según las necesidades de la empresa, elaborar documentos e informes.  A4. OPI. Elaborar documentos e informes utilizando la hoja de calculo  A7. OPI elaborar presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones especificas |  |
| RA8,Gestiona el correo y la  agenda electrónica, utilizando  aplicaciones específicas. | A6. OPI Gestión del correo  electrónico utilizando web mail  Disponible. |  |
| 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 canales  de 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 o  de un departamento de la empresa |  |
| RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas  RA9 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 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. | (…)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 jurídica  y 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 gestión  de bases de datos adaptadas a  las necesidades que se  planteen en el tratamiento de la  información 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 gestión  de bases de datos adaptadas a  las necesidades que se  planteen en el tratamiento de la  información 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 Nóminas  y 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.