GUÍA DOCENTE DE "OFIMÁTICA"
CURSO 2009/2010

1. DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

1.1.Nombre	OFIMÁTICA			**1.2**. Código UNESCO	120317		
1.3. Código	41007314	**1.4**.Plan	ITIG 2000	**1.5**.Curso académico	2009-2010	**1.6**. Ciclo formativo	PRIMER
1.7. Curso de la Titulación	TERCERO	**1.8.**Tipo: obligatoria, optativa	OPTATIVA	**1.9.** Cuatrimestre	PRIMER	**1.10** Créditos LRU	6
1.11. Créditos ECTS	4,8		*1.11.1*. Horas presenciales del estudiante	33	*1.11.2*. Horas no presenciales del estudiante	97	

Organización de las actividades	*Actividades previstas para el aprendizaje y distribución horaria del trabajo del estudiante por actividad*		Horas
I. TRABAJO PRESENCIAL DEL ESTUDIANTE	Clases de Teoría		15
	Clases Prácticas		15
	Seminarios		3
	Prácticas externas		
	Tutorías individuales	Tutorías colectivas	6
	Realización de pruebas de evaluación		3
II. TRABAJO NO PRESENCIAL DEL ESTUDIANTE (Trabajo Autónomo)	Trabajo en grupo		20
	Trabajo individual *(preparación de exámenes, horas de estudio, consultas en WCT, etc)*		*35*
TOTAL HORAS DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE			*97*

2. DATOS DEL/ LA PROFESOR/A

2.1. Nombre	MANUEL JOSÉ MARTÍNEZ-SANTAOLALLA MARTÍNEZ				
2.2. Departamento	LENGUAJES Y COMPUTACIÓN				
2.3. Despacho	0.53 EPS				
2.4. Horario de tutoría	*Consultar página web*				
2.4.1. 1er Cuatrimestre	SI	*2.4.2. 2º Cuatrimestre*	NO		
2.5. Teléfono	84036	**2.6**. E-mail	msantaolalla@ual.es	**2.7**. Apoyo virtual Web-CT	SI
2.8. Página web personal	www.ual.es/~msantao				

Ctra.Sacramento La Cañada de San Urbano 04120 Almería (España) Telf.: 950 0153 29 FAX: 950 01 40 44 www.ual.es

3. ELEMENTOS DE INTERÉS PARA EL APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

3.1. Breve descripción de los contenidos

PROGRAMA DE TEORÍA

- Tema 1. Visión general de la ofimática
  - 1.1 Introducción del tema
  - 1.2 Ofimática: automatización de oficinas
  - 1.3 Clasificación de los programas más usuales en el entorno ofimático
  - 1.4 Integración de paquetes software
  - 1.5 Elección del software ofimático
  - 1.6 Hacia la oficina virtual: el teletrabajo
  - 1.7 Un caso estudio: Microsoft Office
- Tema 2. La oficina y la ofimática compleja
  - 2.1 Introducción del tema
  - 2.2 Modelización conceptual de la oficina
  - 2.3 Perspectiva tecnológica de la oficina
- Tema 3. El uso de las nuevas tecnologías en la oficina
  - 3.1 Introducción del tema
  - 3.2 Características. Historia de Internet, evolución y organización
  - 3.3 Conmutación de paquetes
  - 3.4 Estructura cliente/servidor
  - 3.5 Nombres y direcciones de las máquinas en Internet
  - 3.6 Los proveedores de Internet
  - 3.7 Servicios en Internet
  - 3.8 Comercio electrónico
  - 3.9 Delito computacional. Seguridad en Internet
- Tema 4. Lenguajes y técnicas documentales
  - 4.1 Introducción del tema
  - 4.2 Lenguajes documentales
  - 4.3 Introducción a los lenguajes de marcas. Lenguajes HTML
  - 4.4 Niveles de estructuración de una base de datos documental
  - 4.5 Documentos dinámicos: web dinámica y multimedia
- Tema 5. Sistemas de Información
  - 5.1 Introducción del tema
  - 5.2 Información: definición y tipos
  - 5.3 Introducción a los SI. Necesidad de los SI. Finalidad
  - 5.4 SI computerizados. Clasificación de los SI según objetivos
  - 5.5 Sistemas de Automatización de Oficinas (OAS)
  - 5.6 Seguridad y control en los SI
  - 5.7 Auditoría de Sistemas de Información
  - 5.8 Definición, funciones y ubicación del centro de tecnologías de la información. Outsourcing.

PROGRAMA DE PRÁCTICAS

- Práctica 1. Introducción a Microsoft Office.
- Práctica 2. La hoja de cálculo: Excel 2003.
- Práctica 3. Macros en Excel.
- Práctica 4. Latex.
- Práctica 5. Introducción HTML y estilos CSS.

3.2. Materia con la que se relaciona en el Plan de Estudios

3.3. Relación con las competencias del perfil académico y profesional de la titulación

- Proporcionar una formación de carácter profesional para estar preparado para ejercer la profesión, teniendo una conciencia clara de su dimensión humana, económica, social, legal y ética.
- Tener las capacidades de comunicarse de forma clara y efectiva, de trabajar en equipos multidisciplinares, de adaptarse a los cambios, y de aprender autónomamente a lo largo de la vida.

Ctra. Sacramento La Cañada de San Urbano 04120 Almería (España) Telf.: 950 0153 29 FAX: 950 01 40 44 www.ual.es

- Estar preparados para aprender y utilizar de forma efectiva técnicas y herramientas que surjan en el futuro. Esta versatilidad les hace especialmente valiosos en organizaciones en las que sea necesaria una innovación permanente.

3.4.Conocimientos necesarios para abordar la asignatura *(Conocimiento previos, idioma en que se imparte, etc.)*

Conviene tener unos conocimientos previos básicos sobre informática y herramientas ofimáticas. En caso de que no tuvieran, a lo largo del cuatrimestre se establecerán mecanismos de recuperación para subsanar esta carencia.
Las clases son impartidas en español.
Si fuera necesario se facilitaría material bibliográfico en inglés sobre los contenidos teóricos y materiales prácticos.

3.5. Requisitos previos recogidos en la memoria de la Titulación

Los establecidos actualmente para el ingreso en la Universidad, para acceder a la EPS

4. OBJETIVOS

El principal objetivo del curso consiste en introducir al alumnado en la problemática inherente a la hora de integrar tecnologías en una oficina desde distintas perspectivas teóricas. Esta problemática se particulariza en clases prácticas al uso de las suites ofimáticas, haciendo hincapié en la automatización de tareas en el entorno MS-Excel y en el manejo de distintos lenguajes de marcado. Se pretende así que sean capaces de elaborar cualquier tipo de documento en papel o en Internet con las herramientas del paquete Microsoft Office, aprendiendo a trabajar de forma interrelacionada con las aplicaciones de dicho paquete e integrándolas entre sí por complicado que sea el proyecto para optimizar el rendimiento del PC y adaptar las posibilidades de cada uno de los programas a las necesidades profesionales o personales.

5. COMPETENCIAS

5.1. Competencias genéricas

Capacidades relacionadas con el razonamiento

- Capacidad para razonar y formular argumentaciones (por ejemplo, a través del conocimiento adquirido en distintas asignaturas de la misma materia).
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Capacidad de integrar datos/parámetros/valores de tipo cuantitativo y/o cualitativo para el razonamiento, el análisis, la síntesis y la argumentación.
- Habilidad para obtener información (por ejemplo, a través de bases de datos, Internet, etc.).

Capacidades relacionadas con la formulación de juicios

- Capacidad para posicionar los aspectos científicos y tecnológicos del campo de estudio en un contexto social realista.
- Capacidad para posicionar el campo de estudio dentro del contexto de todas las ciencias y tecnologías relevantes.
- Habilidad para interpretar información relevante con el objetivo de formar juicios en aspectos sociales, científicos, técnicos o éticos.
- Capacidad para aplicar los conocimientos científicos, tecnológicos e ingenieriles adquiridos en el programa.
- Rigor científico, integridad académica y capacidad de autorreflexión y crítica.

Capacidades relacionadas con la comunicación

- Habilidades generales de comunicación escrita y oral, utilizando la terminología propia del área de estudio.
- Dominio de Internet y TICs.
- Capacidad de trabajar en equipo.

Espíritu emprendedor y responsabilidad social.

Ctra.Sacramento La Cañada de San Urbano 04120 Almería (España) Telf.: 950 0153 29 FAX: 950 01 40 44 www.ual.es

5.2. Competencias específicas
Capacidades relacionadas con el razonamiento: • Tener conocimiento sobre cómo se pueden usar las nuevas tecnologías en una oficina, sobre distintos componentes de sistemas de información empresarial, y sobre el uso de lenguajes y técnicas documentales. • Formar una idea propia sobre la utilización de distintos programas informáticos en la gestión empresarial. Capacidades relacionadas con la formulación de juicios: • Aplicar e integrar las herramientas ofimáticas para la elaboración de cualquier tipo de documento electrónico. • Saber discernir qué herramienta es la más oportuna a utilizar, en función del tipo de documento electrónico demandado, y llevar a cabo la composición de dicho producto. • Dominar la sistematización y precisión en la creación y uso de plantillas y modelos de distintos documentos electrónicos. Capacidades relacionadas con la comunicación: • Utilización de las herramientas de la plataforma educativa para resolver los distintos proyectos propuestos.

6. 1 BLOQUES TEMÁTICOS Y MODALIDAD ORGANIZATIVA DE ENSEÑANZA

Bloques temáticos	Modalidad propuesta siguiendo modelo CIDUA	Metodología de trabajo del estudiante (procedimientos y actividades formativas)
Bloque I **Visión general de la ofimática**	Clase de contenido teórico *(a desarrollar en gran grupo y grupo docente)*	Clase magistral participativa Debates Foro de debate sobre ampliación de explicaciones y exposición de tareas prácticas.
	Clase de contenido práctico *(a desarrollar en grupo de trabajo u on-line)* ***Bloque 1 de prácticas***	Estudio de distintos ejercicios con el procesador de textos y su integración con otras herramientas ofimáticas. Fomentar el aprendizaje colaborativo para la resolución de ejercicios propuestos. En caso necesario, demostración de ejemplos y procedimientos específicos básicos para la realización de las tareas a realizar.
	Seminarios *(a desarrollar en grupo de trabajo)*	
	Prácticas externas	
Bloque 2 **La oficina y la ofimática compleja**	Clase de contenido teórico *(a desarrollar en gran grupo y grupo docente)*	Clase magistral participativa Debates Foro de debate sobre ampliación de explicaciones y exposición de tareas prácticas.
	Clase de contenido práctico *(a desarrollar en grupo de trabajo* ***Bloque 2 de prácticas****)*	Estudio de la resolución de distintas tareas reales con la hoja de cálculo. Fomentar el aprendizaje colaborativo para la resolución de ejercicios propuestos. En caso necesario, demostración de

Ctra.Sacramento La Cañada de San Urbano 04120 Almería (España) Telf.: 950 0153 29 FAX: 950 01 40 44 www.ual.es

		ejemplos y procedimientos específicos básicos para la realización de las tareas a realizar.
	Seminarios *(a desarrollar en grupo de trabajo)*	Plantear distintas propuestas de proyectos para su elaboración mediante la metodología ABP cuya entrega será a final de curso..
	Prácticas externas	Presentación de una recopilación de procedimientos resueltos con la hoja de cálculo en el escenario profesional
Bloque 3 **El uso de las nuevas tecnologías en la oficina**	Clase de contenido teórico *(a desarrollar en gran grupo y grupo docente)*	Clase magistral participativa. Debates. Foro de debate sobre ampliación de explicaciones y exposición de tareas prácticas.
	Clase de contenido práctico *(a desarrollar en grupo de trabajo)* ***Bloque 3 de prácticas***	Profundización en las tareas de automatización con la hoja de cálculo: macros y VBA. Fomentar el aprendizaje colaborativo para la resolución de ejercicios propuestos.
	Seminarios *(a desarrollar en grupo de trabajo)*	
	Prácticas externas	Demostración de procedimientos en el escenario profesional.
Bloque 4 **Lenguajes y técnicas documentales**	Clase de contenido teórico *(a desarrollar en gran grupo y grupo docente)*	Clase magistral participativa. Debates. Foro de debate sobre ampliación de explicaciones y exposición de tareas prácticas.
	Clase de contenido práctico *(a desarrollar en grupo de trabajo)* ***Bloque 4 de prácticas***	Introducción a otro formato para la elaboración de documentos científicos: Latex. Fomentar el aprendizaje colaborativo para la resolución de ejercicios propuestos.
	Seminarios *(a desarrollar en grupo de trabajo)*	
	Prácticas externas	Exposición de procedimientos en el escenario profesional: utilización de distintas plantillas de revistas científicas.
Bloque 5 **Sistemas de Información**	Clase de contenido teórico *(a desarrollar en gran grupo y grupo docente)*	Clase magistral participativa. Debates. Foro de debate sobre ampliación de explicaciones y exposición de tareas prácticas.

Ctra.Sacramento La Cañada de San Urbano 04120 Almería (España) Telf.: 950 0153 29 FAX: 950 01 40 44 www.ual.es

	Clase de contenido práctico *(a desarrollar en grupo de trabajo)* ***Bloque 5 de prácticas***	Estudio de casos, trabajo en equipo, aprendizaje colaborativo, demostración de procedimientos específicos, etc
	Seminarios *(a desarrollar en grupo de trabajo)*	
	Prácticas externas	Exposición de procedimientos en el escenario profesional: utilización de distintas plantillas de revistas científicas.

6.2 PLANIFICACIÓN Y SECUENCIACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES DEL ESTUDIANTE

BLOQUES TEMÁTICOS	CONTENIDOS/TEMA	DESCRIPCIÓN DE TAREAS DEL ESTUDIANTE	HORAS *(previsión de actividades presenciales y trabajo autónomo)*
1	Visión general de la ofimática	Clases teóricas. Práctica 1. Trabajo en grupo (elementos de diseño y maquetación).	Clases de teoría: 4 Clases de prácticas: 4 Trabajo individual: 5 Trabajo en grupo: 4
2	La oficina y la ofimática compleja	Clases teóricas. Práctica 2. Trabajo en grupo (formulación de problemática y resolución con la hoja de cálculo).	Clases de teoría: 6 Clases de prácticas: 9 Trabajo individual: 8 Trabajo en grupo: 4
3	El uso de las nuevas tecnologías en la oficina	Clases teóricas. Práctica 3. Trabajo en grupo.	Clases de teoría: 7 Clases de prácticas: 8 Trabajo individual: 8 Trabajo en grupo: 4
4	Lenguajes y técnicas documentales	Clases teóricas. Práctica 4. Trabajo en grupo.	Clases de teoría: 6 Clases de prácticas: 4 Trabajo individual: 7 Trabajo en grupo: 4
5	Sistemas de Información	Clases teóricas. Práctica 5. Trabajo en grupo.	Clases de teoría: 7 Clases de prácticas: 5 Trabajo individual: 4 Trabajo en grupo: 4

Ctra.Sacramento La Cañada de San Urbano 04120 Almería (España) Telf.: 950 0153 29 FAX: 950 01 40 44 www.ual.es

7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

7.1. Criterios de evaluación

1. Prueba escrita (teoría y prácticas) final de curso (70%).
2. Prácticas obligatorias. Éstas deben ser superadas para poder realizar el examen teórico en el que también aparecerán supuestos prácticos a resolver con las aplicaciones trabajadas durante el curso (10%).
3. Cuestionarios de autoevaluación (2%).
4. Cuestionarios de evaluación (4%).
5. Tareas individuales opcionales (4%).
6. Elaboración y defensa de un proyecto grupal (10%).

7.2. Instrumentos de evaluación

- Participación en clase en la resolución de actividades propuestas, bien en clase, bien en Seminarios.
- Cuestionarios de autoevaluación.
- Cuestionarios de evaluación.
- Ejercicios individuales.
- Elaboración de un proyecto y correcta exposición-defensa del trabajo realizado.
- Prueba escrita al final del periodo lectivo

7.3. Recomendaciones para la recuperación

Realización de las prácticas de la asignatura así como de las actividades propuestas.
Realización de ejercicios de examen de otras convocatorias

7.4. Mecanismos de seguimiento *(se recogerán aquí los mecanismos concretos que los docentes propongan para el seguimiento del/la estudiante. p. ej: asistencia a tutoría, etc.)*

Asistencia a tutorías
Participación en tutorías on-line mediante las herramientas de comunicación de la plataforma educativa WebCT.
Resolución de ejercicios propuestos online
Realización de cuestionarios

8. BIBLIOGRAFÍA DE LA ASIGNATURA

8.1. Bibliografía básica

- J.M. Contreras. Internet: Telnet, FTP, Correo Electrónico, News, Gopher y World Wide Web, Paraninfo, 1997.
- J.M. Díaz. Guía Esencial HTML 4. Prentice may, 2002.
- F. Sáez Vacas. Ofimática Compleja. Fundesco 1990.
- F. García, F. Chamorro, J.M. Molina; "Informática de Gestión y Sistemas de Información, Ed. McGraw-Hill. 2000.
- R.M Stair y G.M. Reynolds. Principios de Sistemas de Información. Thompson, 2000.
- J. O'Brien. Sistemas de Información Gerencial. 4ª Edición. McGraw-Hill, 2002.
- R. Peña, R. Baeza-Yates y J. Rodríguez. Gestión digital de la información. De bits a Bibliotecas digitales y la web. Ra-Ma, 2002.
- M. McFredries. Programación en Office 2000 con VBA. Anaya Multimedia, 2000.
- Internet. Prentice Hall. Madrid, 1997.
- D. Coleman. Groupware: Collavorative Strategies for Corporate LANS and Intranets. Prentice Hall, 1997.
- R. Mcleod. Sistemas de Información Gerencial. Prentice Hall, 2000.
- L. Lizasoain. Bases de datos en CD-ROM. Paraninfo, 1992.
- A. Gómez y C. Suárez. Sistemas de Información. Herramientas prácticas para la gestión empresarial. Ra-Ma, 2003.

Ctra. Sacramento La Cañada de San Urbano 04120 Almería (España) Telf.: 950 0153 29 FAX: 950 01 40 44 www.ual.es

- A. Del Aguila. Comercio electrónico y estrategia empresarial. RaMa, 2000.
- K.C. Laudon, J.P. Laudon; “Sistemas de Información Gerencial: Organización y tecnología de la empresa conectada en red”. Ed. Prentice Hall. 2002.
- R. Jennings. Edición Especial Microsoft Access 2002. Pearson Educación S. A. Madrid, 2002.

8.2. Direcciones Web/ Uso de plataforma virtual

http://eva.ual.es

Ctra.Sacramento La Cañada de San Urbano 04120 Almería (España) Telf.: 950 0153 29 FAX: 950 01 40 44 www.ual.es