UNIVERSIDAD DE ALMERIA

GUÍA DOCENTE CURSO: 2011-12

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

Asignatura:	Ofimática		
Código de asignatura:	41007314	Plan:	Ingeniero Técnico en Informática de Gestión (Plan 2000)
Año académico:	2011-12	Ciclo formativo:	Primer y segundo ciclo
Curso de la Titulación:	-	Tipo:	Optativa
Duración:	Primer Cuatrimestre		

Otros Planes en los que se imparte la Asignatura

Plan	*Ciclo Formativo*	*Tipo*	*Curso*	*Duración*
Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas (Plan 2000)	Primer y segundo ciclo	Optativa	-	Primer Cuatrimestre
Diplomado en Ciencias Empresariales (Plan 2000)	Primer y segundo ciclo	Optativa	-	Primer Cuatrimestre

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LA ASIGNATURA SEGÚN NORMATIVA

			Horas Presenciales del estudiante (como máximo):	40
	Créditos:	6	Horas No Presenciales del estudiante:	79,5
			Total Horas:	119,5
UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL:			Semipresencial (b-learning)	

DATOS DEL PROFESORADO

Nombre	**Martínez-Santaolalla Martínez, Manuel José**		
Departamento	Lenguajes y Computación		
Edificio	Escuela Politécnica Superior BAJA		
Despacho	53		
Teléfono	+34 950 214036	E-mail (institucional)	msantao@ual.es
Recursos Web personales	Web de Martínez-Santaolalla Martínez, Manuel José		
Nombre	**Guirado Clavijo, Rafael**		
Departamento	Lenguajes y Computación		
Edificio	Edificio Científico Técnico III Matemáticas e Informática (CITE III) 2		
Despacho	19		
Teléfono	+34 950 214190	E-mail (institucional)	rguirado@ual.es
Recursos Web personales	Web de Guirado Clavijo, Rafael		

ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
Actividades previstas para el aprendizaje y distribución horaria del trabajo del estudiante por actividad (estimación en horas)	
I. ACTIVIDADES DEL ESTUDIANTE (Presenciales / Online)	• Sesiones de contenido teórico 11,0 • Sesiones de contenido práctico 24,9 • Sesiones de grupo de trabajo 4,1 • Prácticas externas 0,0 • Tutorías colectivas 0,0 • Tutorías individuales 0,0
	Total Horas Presenciales/On line ... 40,0
II. ACTIVIDADES NO PRESENCIALES DEL ESTUDIANTE (Trabajo Autónomo)	• (Trabajo en grupo, Trabajo individual) 79,5
	Total Horas No Presenciales ... 79,5
TOTAL HORAS DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE	119,5

ELEMENTOS DE INTERÉS PARA EL APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

Justificación de los contenidos

Los contenidos de la materia están enfocados a un uso de nivel de usuario avanzado-experto en el uso de una suite ofimática, trabajando con macros en VBA y complementándose con otros lenguajes de marcas como LaTeX y HTML.

Materia con la que se relaciona en el Plan de Estudios

Esta materia es transversal con el resto de asignaturas del Plan de Estudios.

Conocimientos necesarios para abordar la Asignatura

- 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.

Requisitos previos recogidos en la memoria de la Titulación

- Los establecidos actualmente para el ingreso en la Universidad.

COMPETENCIAS

Competencias Generales

Competencias Genéricas de la Universidad de Almería

- Capacidad para aprender a trabajar de forma autónoma
- Compromiso ético
- Trabajo en equipo
- Capacidad de crítica y autocrítica
- Habilidad en el uso de las TIC
- Comunicación oral y escrita en la propia lengua
- Capacidad para resolver problemas
- Conocimientos básicos de la profesión
- Competencia social y ciudadanía global
- Conocimiento de una segunda lengua

Otras Competencias Genéricas

- Habilidad para el aprendizaje
- Aplicación de conocimientos
- Comprender y poseer conocimientos
- Capacidad de comunicar y aptitud social
- Capacidad de emitir juicios

Competencias Específicas desarrolladas

- 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.
- 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.

OBJETIVOS/RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

- 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.
- 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.
- Adaptar las posibilidades de cada uno de los programas a las necesidades profesionales o personales.

BLOQUES TEMÁTICOS Y MODALIDADES ORGANIZATIVAS

Bloque	1. VISIÓN GENERAL DE LA OFIMÁTICA
Contenido/Tema	
	1.1. Introducción 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 de estudio: Microsoft Office PRÁCTICA 1: Funcionalidad del paquete Microsoft Office: el procesador de textos.

Modalidades Organizativas y Metodología de Trabajo

Modalidad Organizativa	*Procedimientos y Actividades Formativas*	*Observaciones*	*Horas Pres./On line*
Sesiones de contenido teórico	Clase magistral participativa		2,0
Sesiones de contenido práctico	Dudas o conflictos		1,0
	Exposición de grupos de trabajo		1,0
	Resolución de problemas		2,0
	Sesión de evaluación		1,0
Sesiones de grupo de trabajo	Realización de ejercicios		0,5
	Trabajo en equipo		0,5

Descripción del trabajo autónomo del alumno

Bloque	2. LA OFICINA Y LA OFIMÁTICA COMPLEJA
Contenido/Tema	
	2.1 Introducción del tema 2.2 Modelización conceptual de la oficina 2.3 Perspectiva tecnológica de la oficina PRÁCTICA 2. La hoja de cálculo: Excel.

Modalidades Organizativas y Metodología de Trabajo

Modalidad Organizativa	*Procedimientos y Actividades Formativas*	*Observaciones*	*Horas Pres./On line*
Sesiones de contenido teórico	Clase magistral participativa		2,0
Sesiones de contenido práctico	Ampliación de explicaciones		0,2
	Debate		0,1
	Dudas o conflictos		0,2
	Exposición de grupos de trabajo		0,5
	Resolución de problemas		2,0
	Sesión de evaluación		2,0
Sesiones de grupo de trabajo	Realización de ejercicios		1,0

Descripción del trabajo autónomo del alumno

Bloque	3. EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA OFICINA
Contenido/Tema	
	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 PRÁCTICA 3. Macros en Excel

Modalidades Organizativas y Metodología de Trabajo

Modalidad Organizativa	*Procedimientos y Actividades Formativas*	*Observaciones*	*Horas Pres./On line*
Sesiones de contenido teórico	Clase magistral participativa		2,0

	Seminarios y actividades académicamente dirigidas		1,0
Sesiones de contenido práctico	Ampliación de explicaciones		0,3
	Debate		0,1
	Dudas o conflictos		0,2
	Exposición de grupos de trabajo		0,2
	Resolución de problemas		2,0
	Sesión de evaluación		2,0
Sesiones de grupo de trabajo	Trabajo en equipo		0,2

Descripción del trabajo autónomo del alumno

Bloque	4. LENGUAJES Y TÉCNICAS DOCUMENTALES

Contenido/Tema

	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 PRÁCTICA 4. LaTeX

Modalidades Organizativas y Metodología de Trabajo

Modalidad Organizativa	*Procedimientos y Actividades Formativas*	*Observaciones*	*Horas Pres./On line*
Sesiones de contenido teórico	Clase magistral participativa		2,0
Sesiones de contenido práctico	Ampliación de explicaciones		0,2
	Debate		0,2
	Dudas o conflictos		0,2
	Resolución de problemas		2,0
	Sesión de evaluación		2,0
Sesiones de grupo de trabajo	Búsqueda, consulta y tratamiento de información		0,2
	Demostración de procedimientos específicos		0,2
	Problemas		0,5
	Realización de ejercicios		0,1
	Trabajo en equipo		0,4

Descripción del trabajo autónomo del alumno

Bloque	5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Contenido/Tema

	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. PRÁCTICA 5. Introducción al HTML y a los estilos CSS

Modalidades Organizativas y Metodología de Trabajo

Modalidad Organizativa	*Procedimientos y Actividades Formativas*	*Observaciones*	*Horas Pres./On line*
Sesiones de contenido teórico	Clase magistral participativa		2,0
Sesiones de contenido práctico	Ampliación de explicaciones		2,0
	Resolución de problemas		1,5
	Sesión de evaluación		2,0
Sesiones de grupo de trabajo	Proyectos		0,2
	Trabajo en equipo		0,3

Descripción del trabajo autónomo del alumno

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

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 y de evaluación (10%).
4. Tareas individuales opcionales (5%).
5. Elaboración y defensa de un proyecto grupal (5%).

Porcentajes de Evaluación de las Actividades a realizar por los alumnos

	Actividad	*(Nº horas)*	*Porcentaje*
I. ACTIVIDADES DEL ESTUDIANTE (Presenciales / Online)	• Sesiones de contenido teórico	(11)	40 %
	• Sesiones de contenido práctico	(24,9)	40 %
	• Sesiones de grupo de trabajo	(4,1)	10 %
	• Prácticas externas	(0)	0 %
II. ACTIVIDADES NO PRESENCIALES DEL ESTUDIANTE (Trabajo autónomo)	• (Trabajo en grupo, Trabajo individual)	(79,5)	10 %

Instrumentos de Evaluación

- Autoevaluación (individual y en grupo) del proceso.
- Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc.
- Pruebas finales (escritas u orales).
- Pruebas finales de opción múltiple.
- Memoria.
- Autoevaluación final del estudiante.

Mecanismos de seguimiento

- Asistencia a tutorías
- Asistencia y participación en seminarios
- Alta y acceso al aula virtual
- Participación en herramientas de comunciación (foros de debate, correos)
- Entrega de actividades en clase
- Entrega de actividades en tutorías
- Entrega de actividades en aula virtual

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía recomendada

Bibliografía existente en el Sistema de Información de la Biblioteca de la UAL

Puede ver la bibliografía existente en la actualidad en el Sistema de Gestión de Biblioteca consultando en la siguiente dirección:

http://almirez.ual.es/search/x?SEARCH=41007314

DIRECCIONES WEB