



**TABLA 1: Descripción**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección**  
**Módulo Profesional: Ofimática y Procesos de la Información**

| Descripción          |  |   |
|----------------------|--|---|
| Identificación       | Código   | 0649  |
|                      | MP   | Ofimática y proceso de la información.  |
|                      | FP   | Administración y Gestión.   |
|                      | Título   | Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.  |
|                      | Grado  | Superior.   |
| Distribución horaria | Curso  | 1º  |
|                      | Horas  | <b>200</b>  |
|                      | Horas semanales  | <b>6</b>  |
| Tipología del Módulo | Asociado a UC  | <b>UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.</b><br><b>UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.</b><br><b>UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación</b> |
|                      | Transversal  | Sí.   |
|                      | Soporte  | Sí.<br>0662. Organización de Eventos Empresariales.<br>0663. Gestión Avanzada de la Información.  |
|                      | Complementario   | Sí.<br>0647. Gestión de la documentación Jurídica y empresarial.<br>0651. Comunicación y Atención al Cliente.   |
| Síntesis del módulo  | Tiene como objetivo principal la utilización y manejo de las aplicaciones ofimáticas necesarias para la realización de las tareas administrativas en el seno de empresas tanto públicas como privadas. |   |

|  |                                       |  |              |
|--|---------------------------------------|--|--------------|
| Módulo profesional   | Ofimática y proceso de la información | Relación con objetivos generales:<br>a), g), h), l), n) y ñ) |              |
|  |                                       | Relación con competencias:<br>a), h), g), l), n) y ñ)        |              |
|  |                                       | Créditos ECTS: 12  |              |
|  |                                       | Duración: 200 h.   | Código: 0649 |
| ECP0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático |                                       |  |              |
| ECP0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos             |                                       |  |              |
| ECP0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación      |                                       |  |              |



TABLA 1: Descripción  
Familia Profesional: Administración y Gestión  
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección  
Módulo Profesional: Ofimática y Procesos de la Información

**Orientaciones pedagógicas.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al cliente.
- Proceso de datos.
- Documentación.
- Tramitación.
- Registro.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.