



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	200
	Horas semanales	6
Tipología del Módulo	Asociado a UC	<i>UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación</i>
	Transversal	Sí.
	Soporte	Sí. 0662. Organización de Eventos Empresariales. 0663. Gestión Avanzada de la Información.
	Complementario	Sí. 0647. Gestión de la documentación Jurídica y empresarial. 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.	

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



**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.