

Universidad de Jaén
Departamento de Informática

OFIMÁTICA

Diplomatura de Ciencias Empresariales

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

Curso 2008/2009

Profesor:

Carlos Porcel Gallego



Carácter	Optativa		
Ciclo	1º	Cuatrimestre	2º
Créditos	4,5	Créditos teóricos: 3 Créditos prácticos: 1,5	
Horas semanales	3 horas (2 de teoría y 1 de prácticas)		
Profesor teoría	Carlos Porcel Gallego Departamento de Informática. Escuela Politécnica Superior, Campus de las Lagunillas. Edificio A3, despacho 035. Email: cporcel@ujaen.es Web: http://wwwdi.ujaen.es/~cporcel/ Tlfn. 953213017 .		
Profesores prácticas	Carlos Porcel Gallego (grupos 1, 3 y 4). Antonio Miguel Sánchez Solana (grupo 2).		

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 - 9:30					
9:30 - 10:30				Prácticas (grupo 3 – i24)	
10:30 - 11:30			Tutorías	Tutorías	
11:30 – 12:30			Tutorías	Tutorías	
12:30 - 13:30			Tutorías	Teoría Aula 2, ed.B4	
13:30 - 14:30			Teoría Aula 2, ed. B4	Prácticas (grupo 4 – i3)	
14:30 - 15:30					
15:30 - 16:30			Prácticas (grupo 1 – i2) Prácticas (grupo 2 – i3)	Tutorías	
16:30 - 17:30					

Reconocer los criterios a seguir a la hora de automatizar las tareas que se llevan a cabo en una oficina. Aprender el manejo de las principales herramientas, tanto software como hardware, utilizadas en las oficinas automatizadas.

Objetivos teoría

- Técnicas para procesar y difundir información.
- Familiarizar al estudiante con los conceptos y terminología de las comunicaciones de datos, diseño y gestión de redes.
- Capacitar al alumno para mejorar las comunicaciones en la empresa.
- Principios en el diseño de los interfaces hombre-máquina.
- Impacto de la ofimática en las organizaciones.
- Integración, entre los distintos tipos de datos, entre las distintas herramientas, en las tareas que se realizan en la oficina.
- Distinguir qué herramientas se adecuan más a un entorno ofimático.
- Diseñar soluciones ofimáticas que resuelvan los problemas en la oficina.

Objetivos
prácticas

- Técnicas para procesar y difundir información.
- Ayudar a entender los conceptos desarrollados en la parte teórica de la asignatura.
- Utilizar las técnicas ofimáticas actuales.
- Crear buenos hábitos de trabajo: correcto uso de las herramientas, correcto uso de la documentación, generar la documentación apropiada.
- Formar a los alumnos en el trabajo en grupo.
- Habilidad para adaptar las herramientas a problemas específicos.
- Evaluar las distintas herramientas en el marco de un proceso de selección.
- Desarrollar la capacidad de integrar las distintas herramientas.
- Hacer al alumno capaz de mejorar la calidad de los documentos producidos en la oficina.

Temario
teoría**BLOQUE 1. OFICINA, OFIMÁTICA.**

- Tema 1. La Oficina.
- Tema 2. La Ofimática.
- Tema 3. Las interfaces de usuario.

BLOQUE 2. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.

- Tema 4. Procesadores de textos.
- Tema 5. Autoedición.
- Tema 6. Hojas de cálculo.
- Tema 7. Sistemas de gestión de bases de datos.

BLOQUE 3. GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Tema 8. Bases de datos documentales.

BLOQUE 4. COMUNICACIONES.

- Tema 9. Introducción a la teleinformática.

Temario prácticas

- Trabajo básico con herramientas ofimáticas Office2007, OpenOffice:
 - Procesador de textos.
 - Hoja de cálculo.
 - Herramienta para presentaciones.
- Bases de datos: Access.
- Páginas web: HTML.

Técnicas de evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación continua: participación activa del alumno, y realización, exposición y debate de los casos prácticos que se vayan proponiendo en clase (tanto de teoría como de prácticas). Aquí se tendrá en cuenta la realización y exposición de los trabajos propuestos (en grupos de 2 o 3).• Evaluación ordinaria: examen final escrito de la parte de teoría y defensa de prácticas ante el profesor, o en el caso no aprovechamiento de las clases de prácticas, superación de un examen final de las mismas.
Criterios de calificación	<ul style="list-style-type: none">• La calificación final se obtendrá a partir de las calificaciones de teoría y prácticas de la siguiente forma: $\text{calificación_final} = 2/3 \text{ nota teoría} + 1/3 \text{ nota prácticas}$siendo necesario aprobar (calificación igual o mayor que 5) cada una de las partes por separado.

- Sáez Vacas, F. "Ofimática compleja". Fundesco, 1990.
- Norton, Peter. "Introducción a la Computación". McGraw-Hill. 1995.
- Ureña, L.A. y otros: "Fundamentos de Informática", Ed. Rama, 1ª Ed, 1997.
- Aguilar, M.; Agrela, F.; Ruiz, J. "Office XP : guía práctica", Joxman, 2003.
- Aguilar, M.; Agrela, F.; Ruiz, J. "Access XP : guía práctica", Joxman, 2003.
- Aguilar, M.; Agrela, F.; Ruiz, J. "Word XP : guía práctica", Joxman, 2003.
- Aguilar, M.; Agrela, F.; Ruiz, J. "Excel XP : guía práctica", Joxman, 2003.

- Blanco, Jaime "Microsoft Office 2000 Premium-Profesional: curso de ofimática" Inforbook's, 1999.
- Blanco, Jaime "Microsoft Office Edición profesional 2003: curso de ofimática" Inforbook's, 2004.
- Prieto, A.; Lloris, A.; Torres, J.C.: Introducción a la informática. Ed. Mc Graw-Hill, 2ª Ed., Madrid, 1995.
- Ranz Abad, Jesús: Breve historia de Internet. Ed. Anaya Multimedia, Madrid 1997.
- Shneiderman, Ben: Designing the User Interface. Ed Addison Wesley, 4ª Ed. 2005.
- Tanenbaum, Andrew S.: Redes de Ordenadores. Ed. Prentice-Hall S.A., México, 1991.