GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Dirección Provincial CEUTA
Ceutaskills
Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

Ceutaskills 2025

Modalidad de competición Exhibición: Ofimática Avanzada

Descripción Técnica

Dirección Provincial de Educación de Ceuta

Fecha: 12 de Mayo de 2025

Coordinador Técnico ***Víctor Jesus Fernández Gómez***

Contenido

1. Introducción a la modalidad de exhibición..... 3
1.1. ¿En qué consiste la competición?..... 3
1.2. ¿Qué hacen estos profesionales?..... 3
1.3. ¿Qué tecnologías emplean estos profesionales?..... 3
1.4. ¿Qué competencias se requieren para el desarrollo de la prueba?..... 3
1.5. ¿Qué conocimientos se relacionan con el desarrollo de la prueba?..... 3
1.6. ¿Quién patrocina la modalidad de competición?..... 3
2. Plan de la Prueba..... 3
2.1. Definición de las pruebas..... 3
2.2. Criterios para la evaluación de las pruebas..... 3
2.3. Requerimientos generales de seguridad y salud..... 3
2.3.1. Equipos de Protección Personal..... 3
2.3.2. Verificación de los equipos y comprobaciones de seguridad..... 3
3. Desarrollo de la competición..... 4
3.1. Programa de la competición..... 4
3.2. Esquema de calificación..... 4
3.3. Herramientas y equipos..... 4
3.3.1. Herramientas y equipos aportados por el competidor..... 4
3.3.2. Herramientas y equipos aportados por el centro y/o por la empresa patrocinadora..... 4
3.4. Protección contra incendios..... 4
3.5. Primeros auxilios..... 4
3.6. Protocolo de actuación ante una situación de emergencia médica..... 4
3.7. Higiene..... 4
3.8. Esquema orientativo para el diseño del área de competición..... 4

1. Introducción a la modalidad de exhibición.

1.1. ¿En qué consiste la competición?

La competición consiste en la demostración y valoración de las competencias propias de esta especialidad a través de un trabajo práctico denominado Plan de Pruebas que pondrá de manifiesto la preparación de los competidores para diseñar y ejecutar un escaparate, en una situación real de trabajo.

1.2. ¿Qué hacen estos profesionales?

Este profesional será capaz de crear documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. Además, las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa. Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

1.3. ¿Qué tecnologías emplean estos profesionales?

Los cambios tecnológicos de carácter digital que se han producido en los últimos años, principalmente en el ámbito de las telecomunicaciones a nivel mundial con la generalización del uso de Internet, ha provocado un flujo adicional de información que debe ser aprovechado por las empresas para generar valor añadido en la calidad de los servicios administrativos que se ofrecen, así como una mayor eficacia en su relación con otras empresas y/o clientes, entre las que se pueden mencionar:

- El uso generalizado de Internet para realizar comunicaciones y gestiones vía correo electrónico.
- El uso de la digitalización de documentos como facturas, albaranes, control de inventarios, etc.
- El uso de medios de comunicación seguros para realizar gestión de documentos de forma fiable, segura y confidencial.

1.4. ¿Qué competencias se requieren para el desarrollo de la prueba?

- Desarrollo de la destreza mecanográfica: escritura de palabras simples y de palabras de dificultad progresiva. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

1.5. ¿Qué conocimientos se relacionan con el desarrollo de la prueba?

Los conocimientos teóricos y prácticos que se relacionan con el desarrollo de la prueba son los aprendidos en los distintos módulos de los ciclos formativos de la familia profesional de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

1.6. ¿Quién patrocina la modalidad de exhibición?

Por determinar.

2. Plan de la Prueba

2.1. Definición de las pruebas.

El competidor tendrá que realizar una serie de actividades para completar la prueba, de acuerdo con las especificaciones facilitadas en la documentación adjunta a este Plan de Pruebas, utilizando de manera segura los recursos suministrados por la organización y las herramientas y materiales permitidos.

El proyecto propuesto se realiza de manera individual y está compuesto por un módulo evaluable independientemente y secuenciados de acuerdo con el programa establecido. Las actividades que realizarán durante el desarrollo consisten en utilizar con soltura y eficacia las aplicaciones informáticas, que les servirán en su futuro profesional a la hora de gestionar información y documentación.

2.2. Criterios para la evaluación de las pruebas.

Las pruebas se desarrollan a lo largo de dos días en una jornada que no sobrepasará las 8 horas de duración cada día, de acuerdo con el siguiente programa:

Módulo: Descripción del trabajo a realizar	**Día 1***	**Día 2***	**h/mód.**
Módulo I: Ofimática Avanzada	8	8	8

La realización de la prueba consiste en cuatro supuestos de carácter práctico sobre:

- Escribir textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
- Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
- Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas.
- Elaborar presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas.

2.3. Requerimientos generales de seguridad y salud.

2.3.1. Equipos de Protección Personal.

Los participantes deben de emplear el siguiente equipo de protección personal:

- Al no tener un riesgo en la actividad, el competidor necesita estar en una posición sentada correcta y descansar cada cierto tiempo del ordenador.
- El competidor deberá conocer y entender las normativas y requerimientos relativos a la seguridad y salud en el uso de las herramientas, materias primas y espacios de trabajo.

2.3.2. Verificación de los equipos y comprobaciones de seguridad.

El jurado de la Modalidad de competición vigilará y garantizará la seguridad del funcionamiento de los equipos y máquinas. Se encargará de verificar que:

- Descansar dentro del tiempo establecido.
- La posición correcta a la hora de estar sentado.

3. Desarrollo de la competición.

3.1. Programa de la competición.

Módulo: Descripción del trabajo a realizar	Día 1*	Día 2*	h/mód.
Módulo I: Ofimática Avanzada	X	X	8
	TOTAL	**Máx. 8 Horas**	

*Marcar una X donde corresponda

3.2. Esquema de calificación.

Criterios de evaluación		Módulos				Total
		I	II	III	...	
A	Escritura de textos según la técnica mecanográfica	15				**15**
B	Creación de documentos con procesadores de texto	30				**30**
C	Elaboración de hojas de cálculo	30				**30**
D	Elaboración de presentaciones	25				**25**
TOTAL		**100**				**100**

3.3. Herramientas y equipos.

3.3.1. Herramientas y equipos aportados por el competidor.

Los participantes podrán llevar consigo las herramientas/equipos que se indican a continuación, entre otras:

- Teclado.
- Ratón.

3.3.2. Herramientas y equipos aportados por el centro y/o por la empresa patrocinadora.

El centro y/o la empresa patrocinadora podrán aportar lo que se indican a continuación:

- Ordenador con conexión a internet.
- Silla y mesa para trabajar.
- Programas necesarios para realizar la prueba.
- Teclado y ordenador.

3.4. Protección contra incendios.

El centro educativo estará provisto de las medidas contra incendios habituales, de tal forma que los extintores estarán señalizados, accesibles y fácilmente visibles.

3.5. Primeros auxilios.

En la zona de competición habrá de forma permanente un kit de primeros auxilios.

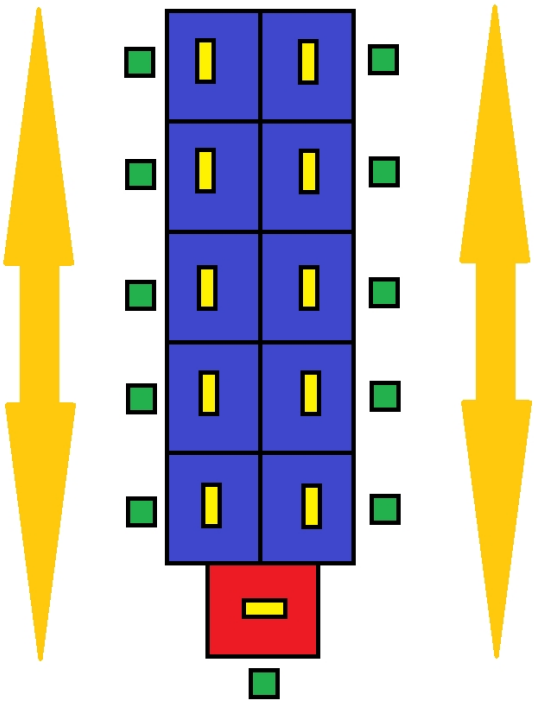
3.6. Protocolo de actuación ante una situación de emergencia médica.

En la zona de competición habrá de forma visible un cartel en el que vendrá especificado el protocolo de actuación en caso de emergencia médica.

3.7. Higiene

Se mantendrá el espacio de trabajo en todo momento limpio, sin residuos en el suelo que puedan ocasionar resbalones, tropiezos, caídas o accidentes en las máquinas

3.8. Esquema orientativo para el diseño del área de competición



- Los cuadrados verdes muestran las sillas de los competidores.
- Los cuadrados azules muestran las mesas de los competidores.
- Los rectángulos amarillos muestran los ordenadores de los competidores.
- La silla roja con el rectángulo amarillo muestra donde se va a controlar que no haya ninguna trampa a través de algún miembro del jurado.
- Las flechas muestran la dirección que se puede hacer para controlar/ayudar a los competidores.