

Módulo profesional: **HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN**

**APLICACIONES OFIMÁTICAS**

Código:

Curso: **2º**

Duración: **60 horas / 3 horas semanales**

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

Como se establece en la orden de 16 de junio de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria:

*De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria incluye tres horas de libre configuración por el centro docente.*

Tras la determinación de las necesidades del alumnado y, teniendo en cuenta los intereses de la empresa colaboradora, el departamento ha determinado que estas horas de libre configuración serán dedicadas a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y, en particular, con el manejo de las aplicaciones ofimáticas más utilizadas en la industria alimentaria.

La siguiente programación toma como base la normativa relativa a los módulos relacionados con las aplicaciones ofimáticas contenida en la relativa a los ciclos que se refieren a las tecnologías de la información y la comunicación.

**I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

<b>Resultado de aprendizaje RA1</b>
Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
<b>Criterios de evaluación:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se han personalizado las opciones de software y barra de herramientas.</li><li>• Se han diseñado plantillas.</li><li>• Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.</li><li>• Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.</li><li>• Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.</li><li>• Se han elaborado manuales específicos.</li></ul>

<b>Resultado de aprendizaje RA2</b>
Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.
<b>Criterios de evaluación:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</li><li>• Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</li><li>• Se han aplicado fórmulas y funciones.</li><li>• Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</li><li>• Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</li><li>• Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</li><li>• Se han personalizado las opciones de software y barra de herramientas.</li></ul>

<b>Resultado de aprendizaje RA3</b>
Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
<b>Criterios de evaluación:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</li><li>• Se han creado presentaciones.</li><li>• Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</li><li>• Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</li><li>• Se han diseñado plantillas de presentaciones.</li><li>• Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</li></ul>

<b>Resultado de aprendizaje RA4</b>
Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
<b>Criterios de evaluación:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.</li><li>• Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.</li><li>• Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</li><li>• Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</li><li>• Se ha operado con la libreta de direcciones.</li><li>• Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).</li><li>• Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</li></ul>

## II. CONTENIDOS BÁSICOS.

### 1. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.

- 1.1. Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas.  
Seguridad.
  - Elementos básicos.
- 1.2. Estilos.
  - Fuentes, formatos de párrafo y de página.
  - Encabezados y pies.
  - Numeraciones y Viñetas.
  - Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.
  - Utilización de tablas.
  - Utilización de formularios.
- 1.3. Creación y uso de plantillas.
- 1.4. Importación y exportación de documentos.
- 1.5. Diseño y creación de macros.
  - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
  - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.
- 1.6. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, cartas personalizadas, listas de direcciones, sobres etiquetas, entre otros).
- 1.7. Herramientas para documentos extensos.

- Mapa del documento.
- Tablas de contenido.
- Secciones.

## **2. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.**

- 2.1. Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad.
- 2.2. Formato de una hoja de cálculo. (Autoformato, formato condicional, etc.)
- 2.3. Filtrado y ordenación de datos.
- 2.4. Estilos.
  - Referencias. Utilización de fórmulas y funciones.
  - Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- 2.5. Uso de plantillas y asistentes.
- 2.6. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre
- 2.7. otros).
- 2.8. Utilización de formularios.
  - Filtrado y ordenación de datos.
  - Importar/exportar información.
- 2.9. Diseño y creación de macros.
  - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
  - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.

## **3. Elaboración de presentaciones.**

- 3.1. Diseño y edición de diapositivas.
  - Uso del color, la alineación, la transición, las fuentes, los formatos, la estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.
- 3.2. Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- 3.3. Vinculación e incrustación de objetos.
- 3.4. Importación y exportación de presentaciones.
- 3.5. Presentaciones portátiles.
- 3.6. Exportación para publicaciones web.
- 3.7. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- 3.8. Utilización de periféricos para proyección de presentaciones.

## **4. Gestión de correo y agenda electrónica.**

- 4.1. Entornos de trabajo (locales y on-line): configuración y personalización.
- 4.2. Plantillas y firmas corporativas.
- 4.3. Foros de noticias (news).
- 4.4. La libreta de direcciones.
- 4.5. Gestión de correos.
- 4.6. Gestión de la agenda.

### III. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

- 1<sup>er</sup> trimestre: Unidades correspondientes a los bloques de contenidos 1,2 y 3.  
2º trimestre: Unidades correspondientes a los bloques de contenidos 2, 3 y 4.  
3<sup>er</sup> trimestre: FCT.

### IV. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas. La definición de estas funciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas se aplican a procesos de elaboración de productos alimenticios.

Y contribuye a la consecución de los objetivos generales del ciclo:

- a) Analizar los procesos productivos, caracterizando las operaciones inherentes al proceso, equipos, instalaciones y recursos disponibles para planificarlos.
- e) Reconocer el proceso logístico, identificando sus fases y la documentación asociada para su planificación en la industria/empresa alimentaria.
- l) Identificar las herramientas asociadas a las tecnologías de la información y de la comunicación, reconociendo su potencial como elemento de trabajo para su aplicación.
- n) Identificar las oportunidades que ofrece la realidad socio-económica de su zona, analizando las posibilidades de éxito propias y ajenas para mantener un espíritu emprendedor a lo largo de la vida.
- ñ) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para mantener el espíritu de innovación.
- r) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para mantener una cultura de actualización e innovación.
- s) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

### V. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

El módulo aplicaciones ofimáticas contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
- j) Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.
- m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.
- n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.
- ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.
- p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.

## VI. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

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

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa.
- El uso de las TIC.