IES JUAN DE MAIRENA (Mairena del Aljarafe)

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Aplicaciones Ofimáticas

1º C.F.G.M. Sistemas Microinformáticos y Redes

Curso 2026-2027

TABLA DE CONTENIDO

2. PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS 3

2.1. PERFIL CURRICULAR Y PROFESIONAL 3
2.2. OBJETIVOS 5
2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 6
2.4. CONTENIDOS 8
2.5. METODOLOGÍA 19
2.6. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN 23
2.7. DOCENCIA TELEMÁTICA EN CASO DE PANDEMIA 24
2.8. ACUERDOS Y MODIFICACIONES TRAS LA EVALUACIÓN INICIAL 25

3. EVALUACIÓN 26

3.1. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 29
3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN GENERALES 32
3.3. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 37

4. FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL 40

4.1. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN 40
4.2. METODOLOGÍA 40
4.3. REPARTO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIO DE EVALUACIÓN 40
4.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 41
4.5. EVALUACIÓN DE LOS RA DUALIZADOS 41

5. ANEXOS: 43

5.1. ANEXO I: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA EMPRESA 43
5.2. ANEXO II: EJEMPLOS DE PLAN DE FORMACIÓN Y SOFT SKILLS 44

2. PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS

2.1. PERFIL CURRICULAR Y PROFESIONAL

2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El módulo de "*Aplicaciones Ofimáticas*" forma parte del currículo del *Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes.* Dicho ciclo forma parte de la familia profesional de Informática y Comunicaciones y al referente europeo: **CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).** Esta programación se ha elaborado siguiendo la normativa del RD 1691/2007, de 14 de diciembre y la Orden de 7 de julio de 2009.

El **Ciclo Formativo de Sistemas Microinformáticos y Redes** está dividido en 15 módulos profesionales, como unidades coherentes de formación, necesarios para obtener la titulación de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes. La duración establecida para este ciclo es de 2000 horas, incluida la formación en centros de trabajo. Estás 2000 horas se dividen en 2 períodos anuales lectivos.

Uno de los módulos incluidos en este ciclo formativo es el de **Aplicaciones Ofimáticas**, que tiene una duración de 224 horas, a impartir en el 1er curso, con una frecuencia de 7 horas por semana (durante 32-33 semanas, aproximadamente), a lo largo de los tres trimestres del curso. (Orden de 7 de julio de 2009).

2.1.2. PERFIL PROFESIONAL

El **perfil profesional del título** de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales del título que contribuyen a alcanzar este módulo son las que se relacionan a continuación:

a) Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.

c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.

f) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.

g) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.

j) Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.

l) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.

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.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

2.1.3. CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

La relación de cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título se detalla a continuación:

- **Cualificaciones profesionales completas:**

a) ***Sistemas microinformáticos IFC078_2 (RD 295/2004, 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:***

UC0219_2: Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos.

UC0220_2: Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local según procedimientos establecidos.

UC0221_2: Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

UC0222_2: Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

b) ***Montaje y reparación de sistemas microinformáticos IFC298_2 (RD 1201/2007, 14 de septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:***

UC0953_2: Montar equipos microinformáticos.

UC0219_2: Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos.

UC0954_2: Reparar y ampliar equipamiento microinformático.

c) ***Operaciones de redes departamentales IFC299_2 (RD 1201/2007, 14 de septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:***

UC0220_2: Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local según procedimientos establecidos.

UC0955_2: Monitorizar los procesos de comunicaciones de la red local.

UC0956_2: Realizar los procesos de conexión entre redes privadas y redes públicas.

d) ***Operaciones de sistemas informáticos IFC300_2 (RD 1201/2007, 14 de septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:***

UC0219_2: Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos.

UC0957_2: Mantener y regular el subsistema físico en sistemas microinformáticos.

UC0958_2: Ejecutar procedimientos de administración y mantenimiento en el software base de aplicación del cliente.

UC0959_2: Mantener la seguridad de los subsistemas físicos y lógicos en sistemas informáticos.

- **UNIDADES DE COMPETENCIA**

De conformidad con el artículo 10 del RD 1691/2007, de 14 de diciembre, el módulo de ***Aplicaciones Ofimáticas*** es un módulo profesional asociado a dos **unidades de competencia**:

- **UC0221_2**: Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.
- **UC0222_2**: Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

2.1.4. ENTORNO PROFESIONAL

Este profesional ejerce su actividad principalmente en empresas del sector servicios que se dediquen a la comercialización, montaje y reparación de equipos, redes y servicios microinformáticos en general, como parte del soporte informático de la organización o en entidades de cualquier tamaño y sector productivo que utilizan sistemas microinformáticos y redes de datos para su gestión. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Técnico instalador-reparador de equipos informáticos.
- Técnico de soporte informático.
- Técnico de redes de datos.
- Reparador de periféricos de sistemas microinformáticos.
- Comercial de microinformática.
- Operador de teleasistencia.
- Operador de sistemas.

2.2. OBJETIVOS

Los objetivos generales del ciclo formativo de Sistemas Microinformático y Redes que ayudaría a alcanzar este módulo, escogidos a partir de la relación de objetivos generales del Título expresados en la **Orden de 7 de julio de 2009**, serían fundamentalmente:

a) Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.

c) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.

g) Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.

h) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.

i) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.

k) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.

l) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.

m) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.

n) Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.

o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** asociados al módulo Aplicaciones Ofimáticas constituyen los logros que los alumnos/as tienen que alcanzar para superar el módulo. Están contemplados en la **Orden de 7 de julio de 2009** por la que se desarrolla el ***currículo correspondiente al Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes*** en la Comunidad Autónoma de Andalucía y son los siguientes:

ESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.
	b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
	c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
	d) Se han documentado las incidencias.
	e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
	f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
	g) Se han actualizado las aplicaciones.
	h) Se han respetado las licencias software.
	i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.
RA 2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de texto.	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
	b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.
	c) Se han diseñado plantillas.
	d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
	e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
	f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
	g) Se han elaborado manuales específicos.
RA 3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
	b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.
	c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
	d) Se han aplicado fórmulas y funciones.
	e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
	f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
	g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
	h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
	i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
RA 4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
	b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
	c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
	e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
	f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
	h) Se han creado y utilizado macros.

ESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
	d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.
	e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
RA 6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
	b) Se han estudiado los tipos de formatos y codécs más empleados.
	c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
	d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
	e) Se han elaborado vídeo tutoriales.
RA 7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
	b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
	e) Se han creado presentaciones.
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
RA 8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
	c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
	d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
	e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
	f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
	g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.
RA 9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
	b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
	c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.
	d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
	e) Se han realizado informes de incidencias. Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
	f) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.

2.4. CONTENIDOS

A continuación, se presentan los contenidos de este módulo tal y como aparecen en la **Orden de 7 de julio de 2009** por la que se desarrolla el ***currículo correspondiente al Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes*** en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

1. Instalación de aplicaciones.
- 1.1. Tipos de aplicaciones ofimáticas.
  - 1.1.1. Instalación estándar, mínima y personalizada.
  - 1.1.2. Paquetes informáticos y Suites.
- 1.2. Tipos de licencias software.
  - 1.2.1. Software libre y propietario, Copyright y copyleft.
- 1.3. Necesidades de los entornos de explotación.
- 1.4. Procedimientos de instalación y configuración.
  - 1.4.1. Requisitos mínimos y óptimos.
  - 1.4.2. Configuración de la aplicación.
  - 1.4.3. Añadir y eliminar componentes.

2. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.
- 2.1. Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad.
  - 2.1.1. Elementos básicos.
- 2.2. Estilos.
  - 2.2.1. Fuentes, formatos de párrafo y de página.
  - 2.2.2. Encabezados y pies.
  - 2.2.3. Numeraciones y Viñetas.
  - 2.2.4. Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.
  - 2.2.5. Utilización de tablas.
  - 2.2.6. Utilización de formularios.
- 2.3. Creación y uso de plantillas.
- 2.4. Importación y exportación de documentos.
- 2.5. Diseño y creación de macros.
  - 2.5.1. Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
  - 2.5.2. Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.
  - 2.5.3. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, cartas personalizadas, listas de direcciones, sobres etiquetas, entre otros).
- 2.6. Herramientas para documentos extensos.
    - 2.6.1. Mapa del documento.
    - 2.6.2. Tablas de contenido.
    - 2.6.3. Secciones.

3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:
- 3.1. Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad.
- 3.2. Formato de una hoja de cálculo. (Autoformato, formato condicional, etc.)
- 3.3. Filtrado y ordenación de datos.
- 3.4. Estilos.
  - 3.4.1. Referencias. Utilización de fórmulas y funciones.
  - 3.4.2. Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- 3.5. Uso de plantillas y asistentes.
- 3.6. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- 3.7. Utilización de formularios.
  - 3.7.1. Filtrado y ordenación de datos.
  - 3.7.2. Importar/exportar información.
- 3.8. Diseño y creación de macros.
  - 3.8.1. Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
  - 3.8.2. Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.

4. Utilización de bases de datos ofimáticas:
- 4.1. Elementos de las bases de datos relacionales.
  - 4.1.1. Tablas, campos y tipos de datos, índices, llaves primarias y referenciales, vistas.
- 4.2. Operaciones básicas de mantenimiento de información contra bases de datos. (Añadir, modificar, suprimir, etc.)
- 4.3. Creación de bases de datos a partir de un diseño preestablecido.
- 4.4. Manejo de asistentes.
- 4.5. Crear formularios, consultas, informes, filtros.
- 4.6. Diseño y creación de macros.
  - 4.6.1. Grabación de macros y asignación de macros.
  - 4.6.2. Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.

5. **Manipulación de imágenes:**
   - 5.1. Formatos y resolución de imágenes.
   - 5.2. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
   - 5.3. Importación y exportación de imágenes.
6. **Manipulación de videos:**
   - 6.1. Formatos de vídeo.
   - 6.2. Importación y exportación de vídeos.
7. **Elaboración de presentaciones.**
   - 7.1. Diseño y edición de diapositivas.
     - 7.1.1. Uso del color, la alineación, la transición, las fuentes, los formatos, la estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.
   - 7.2. Formateo de diapositivas, textos y objetos.
   - 7.3. Vinculación e incrustación de objetos.
   - 7.4. Importación y exportación de presentaciones.
   - 7.5. Presentaciones portátiles.
   - 7.6. Exportación para publicaciones web.
   - 7.7. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
   - 7.8. Utilización de periféricos para proyección de presentaciones.
8. **Gestión de correo y agenda electrónica:**
   - 8.1. Entornos de trabajo (locales y on-line): configuración y personalización.
   - 8.2. Plantillas y firmas corporativas.
   - 8.3. Foros de noticias (news).
   - 8.4. La libreta de direcciones.
   - 8.5. Gestión de correos.
   - 8.6. Gestión de la agenda.
9. **Aplicación de técnicas de soporte:**
   - 9.1. Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.
   - 9.2. Formación al usuario.
   - 9.3. Modalidades de soporte y ejemplos contractuales.

2.4.1. UNIDADES DIDÁCTICAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Cada una de las unidades didácticas del módulo está asociada a un resultado de aprendizaje, a los que se les asignado un número de horas. En la siguiente tabla podemos observar esta correspondencia:

UNIDADES DIDÁCTICAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	HORAS
UD1: Introducción a las Aplicaciones Ofimáticas	**RA 1**	8
UD2: Procesadores de texto	**RA 2**	45
UD3: Hojas de cálculo	**RA 3**	22
UD4: Base de datos	**RA 4**	45
UD5: Tratamiento de imágenes	**RA 5**	45
UD6: Tratamiento de videos	**RA 6**	23
UD7: Presentaciones	**RA 7**	22
UD8: Correo y agenda electrónica	**RA 8**	2
UD9: Asistencia técnica y soporte de aplicaciones.	**RA 9**	12

Los contenidos serán impartidos de acuerdo con la programación general del módulo, con la diferencia de que el alumnado adquirirá y aplicará sus conocimientos tanto teóricos como prácticos no solamente en el aula sino también en la empresa sin que ello afecte a la coherencia del módulo.

2.4.2. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

<table>
<tr><th colspan="2">UD 1.- INSTALACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS</th><th>8 sesiones</th></tr>
<tr><td>COMPETENCIAS PROFESIONALES: a, c, f, g</td><td colspan="2">OBJETIVOS GENERALES: a, c, l</td></tr>
<tr><td>CONTENIDOS</td><td colspan="2">CONTENIDOS SEGÚN NORMATIVA</td></tr>
<tr><td>1.- Introducción.
● Informática y la empresa
● Programas de uso común en la empresa
2.- Tipos de Software y Licencias.
● Clasificación en función del tipo de software.
● Clasificación en función del tipo de licencias de distribución.
● Aplicaciones Ofimáticas.
- Procesadores de Texto.
- Hojas de Cálculo.
- Gestores de Presentaciones.
- Gestores de Datos.
- Gestores de Correo Electrónico.
2.- Implantación de OpenOffice.org bajo Windows.
● Requisitos de Hardware y Software.
● Descarga de Archivos.
● Instalación del Programa.</td><td colspan="2">Instalación de aplicaciones:
- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
Instalación estándar, mínima y personalizada.
Paquetes informáticos y Suites.
– Tipos de licencias software.
Software libre y propietario, Copyright y Copyleft.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Procedimientos de instalación y configuración.
Requisitos mínimos y óptimos.
Configuración de la aplicación.
Añadir y eliminar componentes</td></tr>
<tr><td>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</td><td colspan="2">CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td>RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.</td><td colspan="2">a. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.
b. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
c. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
d. Se han documentado las incidencias.
e. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
f. Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
g. Se han actualizado las aplicaciones.
h. Se han respetado las licencias software.
i. Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">UD 2.- PROCESADORES DE TEXTO</th><th>45 sesiones</th></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS PROFESIONALES: h, n, ñ</td><td>OBJETIVOS GENERALES: h, j</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTENIDOS</td><td>CONTENIDOS SEGÚN NORMATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Introducción al procesador de textos (Writer y Word)
2. Edición de Texto.
3. Formato del documento.
4. Insertar imágenes y gráficos.
5. Tablas.
6. Combinar Correspondencia.
7. Operaciones avanzadas.
8. Macros y Personalizar.</td><td>● Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad.
○ Elementos básicos.
● 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.
● Creación y uso de plantillas.
● Importación y exportación de documentos.
● 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.
○ Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, cartas personalizadas, listas de direcciones, sobres etiquetas, entre otros).
● Herramientas para documentos extensos.
○ Mapa del documento.
○ Tablas de contenido.
○ Secciones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">RESULTADOS DE APRENDIZAJE</td><td>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="2">RA2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.</td><td>a. Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
b. Se han diseñado plantillas.
c. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
d. Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
e. Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
f. Se han elaborado manuales específicos.
g. Se han generado versiones de un documento o haciendo uso del control de cambios de forma coordinada y grupal.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">UD 3.- HOJAS DE CÁLCULO</th><th>45 sesiones</th></tr>
<tr><td>COMPETENCIAS PROFESIONALES:
h, k, n, ñ</td><td colspan="2">OBJETIVOS GENERALES: h, i, o</td></tr>
<tr><td>CONTENIDOS</td><td colspan="2">CONTENIDOS SEGÚN NORMATIVA</td></tr>
<tr><td>➢ El entorno de trabajo.
➢ Edición básica de los datos.
➢ Formato de la Hoja de Cálculo.
➢ Manejo de datos.
➢ Funciones.
➢ Gráficos.
➢ Impresión y exportación de hojas de cálculo.
➢ Operaciones avanzadas.</td><td colspan="2">a. Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad.
b. Formato de una hoja de cálculo. (Autoformato, formato condicional, etc.)
c. Filtrado y ordenación de datos.
d. Estilos.
a. Referencias. Utilización de fórmulas y funciones.
b. Creación de tablas y gráficos dinámicos.
e. Uso de plantillas y asistentes.
● Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
● Utilización de formularios.
● Filtrado y ordenación de datos.
● Importar/exportar información.
● 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.</td></tr>
<tr><td>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</td><td colspan="2">CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td>RA3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.</td><td colspan="2">a. Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
b. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
c. Se han aplicado fórmulas y funciones.
d. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
e. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
f. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
g. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
h. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">UD 4.- BASES DE DATOS</th><th>45 sesiones</th></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS PROFESIONALES: h, m, n</td><td>OBJETIVOS GENERALES: h , i, o</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTENIDOS</td><td>CONTENIDOS SEGÚN NORMATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Bases de datos relacionales.
2. Creación de bases de datos.
3. Tablas.
4. Consultas.
5. Formularios.
6. Informes.
7. Búsqueda y filtrado de información
8. Macros</td><td>➢ Elementos de las bases de datos relacionales.
o Tablas, campos y tipos de datos, índices, llaves primarias y referenciales, vistas.
➢ Operaciones básicas de mantenimiento de información contra bases de datos. (Añadir, modificar, suprimir, etc.)
➢ Creación de bases de datos a partir de un diseño preestablecido.
➢ Manejo de asistentes.
➢ Crear formularios, consultas, informes, filtros.
➢ Diseño y creación de macros.
o Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
o Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.</td></tr>
<tr><td colspan="2">RESULTADOS DE APRENDIZAJE</td><td>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="2">RA4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.</td><td>a. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
b. Se han creado bases de datos ofimáticas.
c. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
d. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
e. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
f. Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
g. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
h. Se han creado y utilizado macros.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">UD 5.- EDICIÓN DE IMÁGENES</th><th>23 sesiones</th></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS PROFESIONALES: j, k</td><td>OBJETIVOS GENERALES: i</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTENIDOS</td><td>CONTENIDOS SEGÚN NORMATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. La imagen digital. Características.
● Imágenes escalares y vectoriales.
● El color. La resolución.
● Tipos de imágenes digitales.
● Transferencia de imágenes al ordenador.
2. El entorno de trabajo de GIMP.
● Abrir y guardar imágenes en diferentes formatos.
3. Herramientas básicas.
● Las selecciones.
● Escalar la imagen.
● Modificación del color.
● Ajustar el brillo y el contraste.
● Balance de color.
● Tono, saturación y luminosidad.
● Filtros y efectos.
4. Las capas.
● Fotomontajes.
● Retoque fotográfico.
5. Los textos.
● Opciones herramienta texto.
6. Las animaciones Web.
● Animación web, paso a paso.</td><td>➢ Formatos y resolución de imágenes.
➢ Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
➢ Importación y exportación de imágenes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">RESULTADOS DE APRENDIZAJE</td><td>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="2">RA5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.</td><td>a. Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
b. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
c. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
d. Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.
e. Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">UD 6.- CREACIÓN DE VÍDEOS</th><th>22 sesiones</th></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS PROFESIONALES: j, k</td><td>OBJETIVOS GENERALES: i</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTENIDOS</td><td>CONTENIDOS SEGÚN NORMATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. El video digital.
2. Software de edición de video.
3. Edición y montaje de video.
4. Operaciones avanzadas.
● Utilización de la línea de tiempo.
● Incluir título.
● Incluir transiciones.
● Incluir bandas sonoras.
● Incluir narración de voz. Exportar videos.</td><td>➢ Formatos de vídeo.
➢ Importación y exportación de vídeos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">RESULTADOS DE APRENDIZAJE</td><td>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="2">RA6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.</td><td>a. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
b. Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.
c. Se han importado y exportado secuencias de video.
d. Se han capturado secuencias de video con recursos adecuados.
e. Se han elaborado video tutoriales.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">UD 7.- PRESENTACIONES MULTIMEDIA</th><th>22 sesiones</th></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS PROFESIONALES: h, n, ñ</td><td>OBJETIVOS GENERALES: h, i</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTENIDOS</td><td>CONTENIDOS SEGÚN NORMATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Primeros pasos.
2. Creación de presentaciones.
3. Trabajar con diapositivas.
4. Insertar objetos en diapositivas.
5. Efectos de animación y transición
6. Integración de videos, sonidos y narraciones.
7. Exportación y publicación en internet.
8. Visualización y uso en público de la presentación.</td><td>● Diseño y edición de diapositivas.
o Uso del color, la alineación, la transición, las fuentes, los formatos, la estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.
● Formateo de diapositivas, textos y objetos.
● Vinculación e incrustación de objetos.
● Importación y exportación de presentaciones.
● Presentaciones portátiles.
● Exportación para publicaciones web.
● Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
● Utilización de periféricos para proyección de presentaciones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">RESULTADOS DE APRENDIZAJE</td><td>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="2">RA7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.</td><td>a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
b. Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
d. Se han diseñado plantillas de presentaciones.
e. Se han creado presentaciones.
f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">UD 8.- GESTIÓN DEL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA</th><th>2 sesiones</th></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS PROFESIONALES: f, ñ, r</td><td>OBJETIVOS GENERALES: i</td></tr>
<tr><td>CONTENIDOS</td><td colspan="2">CONTENIDOS SEGÚN NORMATIVA</td></tr>
<tr><td>1. El correo electrónico.
2. Creación de firmas y plantillas de correo.
3. La libreta de direcciones.
4. Foros de noticias y RSS.
5. La agenda electrónica.</td><td colspan="2">● Entornos de trabajo (locales y on-line): configuración y personalización.
● Plantillas y firmas corporativas.
● Foros de noticias (news).
● La libreta de direcciones.
● Gestión de correos.
● Gestión de la agenda.</td></tr>
<tr><td>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</td><td colspan="2">CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td>RA8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.</td><td colspan="2">a. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
b. Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
c. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
d. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
e. Se ha operado con la libreta de direcciones.
f. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
g. Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">UD 9.- APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE SOPORTE</th><th>12 sesiones</th></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS PROFESIONALES: j, l, p</td><td>OBJETIVOS GENERALES: g, i, k, m, n</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTENIDOS</td><td>CONTENIDOS SEGÚN NORMATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Formación de los usuarios y usuarias.
2. Mantenimiento de una aplicación.
● Tipos de usuario y usuaria.
● Guías de uso.
● Formación para la operación.
● Importancia y funciones del mantenimiento.
● Tipos de mantenimiento.
3. Asistencia y soporte técnico. Ayuda y soporte técnico.
4. Revisiones y actualizaciones.
● Revisión de las aplicaciones.
● Actualización de las aplicaciones.
5. Gestión de copias de seguridad.</td><td>● Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.
● Formación al usuario.
● Modalidades de soporte y ejemplos contractuales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">RESULTADOS DE APRENDIZAJE</td><td>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="2">RA9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.</td><td>a. Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
b. Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
c. Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.
d. Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
e. Se han realizado informes de incidencias.
f. Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
g. Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
h. Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.</td></tr>
</table>

2.5. METODOLOGÍA

La metodología general a utilizar durante todo el curso tendrá principalmente las siguientes características:

- Favorecerá la integración de contenidos teóricos y prácticos; favoreciendo asimismo en el alumnado la **capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo**, dando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.
- Tendrá un carácter integrador con actividades prácticas que favorezcan la **captación de conceptos y la adquisición de habilidades y destrezas**, por lo que el alumno/a debe aplicar inmediatamente los conocimientos adquiridos, comprobando los resultados prácticos y las diferentes opciones que se derivan de ellos. Para ello se deberán tener en cuenta las características del alumnado.
- Posibilitará en el alumno/a la **capacidad de aprender a aprender**. Es la aspiración preferente que el ciclo formativo debe perseguir ya que significa la capacidad de que el alumno/a realice aprendizajes significativos por sí mismo. Se trata de favorecer un tipo de aprendizaje que produzca la autonomía del alumno/a para afrontar situaciones nuevas de aprendizaje, para identificar problemas y darles una solución adecuada.
- Las técnicas e instrumentos de evaluación serán variados, flexibles, accesibles, diversos y se adaptarán a las competencias profesionales contenidas en los diferentes resultados de aprendizaje, cuya adquisición se quiera evidenciar, haciendo uso de los correspondientes soportes para su corrección y calificación.

La metodología que a continuación se detalla, se lleva a cabo de manera secuencial y ordenada, partiendo de un nivel básico y siguiendo un orden de dificultad creciente:

- Desde una ***perspectiva global***, la metodología empleada se puede considerar en espiral, ya que nunca se dejará de lado conocimientos adquiridos previamente, sino que se aprovecharán éstos para ir ampliándolos cada vez más.
- Descendiendo al día a día, la metodología como **realidad en el aula**, estará basada en breves exposiciones teóricas, seguidas de ejercicios de clase y de supuestos prácticos. Las exposiciones orales de contenidos de la unidad por parte del profesor/a contarán con ayuda de los medios necesarios. Los contenidos se irán relacionando con la materia impartida hasta ese momento y estableciendo su marco general.
- Básicamente, cada **unidad didáctica** constará de una pequeña *parte teórica* impartida por el profesor/a, basada en introducciones a conceptos, seguidas de ejemplos simples, debiendo emplearse en estos un enfoque constructivista, haciendo reflexionar al alumno/a en lo ya aprendido y también hacerlo significativo, para que el alumno/a perciba la utilidad de los nuevos conceptos mediante casos prácticos útiles.
- En virtud del artículo 36 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de la modalidad dirigida a personas con necesidades educativas o formativas especiales tendrá carácter continuo, formativo, integrador, se realizará conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes. Conforme al artículo 18.2 del citado real decreto, la evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso, estas adaptaciones se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas

La metodología de este módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

⇒ Para la explicación de cada unidad didáctica se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad, antes de la exposición se utilizará el método “lluvia de ideas”.

⇒ Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor/a y resueltos y corregidos por él/ella en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior. Los alumnos/as comenzarán a desarrollar las distintas

tareas/prácticas en las horas de clase, estando el profesor/a como orientador y apoyo de su trabajo.

⇒ En clase se propondrán los objetivos a cumplir por los distintos planes de trabajo (prácticas), así como la fecha de finalización y entrega de los mismos. De esta forma se intenta que el alumnado no sólo aprenda los contenidos propios del módulo, sino que además se familiarice con la responsabilidad de la organización de su propio trabajo, así como de los plazos de entrega inalterable de los mismos.

⇒ El profesor/a resolverá las dudas que puedan tener los alumnos/as, tanto teóricas como prácticas, incluso si él/ella lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos que aclaren los resultados y criterios que más cueste comprender a los alumnos/as.

⇒ El profesor/a propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos/as, bien en clase o en casa.

⇒ Los supuestos prácticos se realizarán en el aula utilizando el entorno del bloque temático en el que se esté trabajando. Las prácticas se resolverán de forma individual o en grupo.

⇒ Se propondrá algún trabajo que englobe conocimientos de varios bloques temáticos para comprobar que los conocimientos mínimos exigidos en cada una de las unidades han sido satisfactoriamente asimilados por los alumnos/as.

⇒ Para fomentar el autoaprendizaje se propondrán trabajos de investigación sobre los cuales los alumnos/as aprendan nuevos conocimientos o técnicas mediante sus propios medios.

⇒ Planteamiento, análisis y resolución de supuestos prácticos interesantes en el aula, que busquen la motivación del alumno. Preparación de los mismos para su posterior implantación en el ordenador y elaboración de la documentación técnica correspondiente.

⇒ Actividades en grupo y actividades creativas que permitan el aporte de distintos puntos de vista. Los grupos de alumnos/as variarán en función de la actividad que se realice, no siendo siempre homogéneos ni heterogéneos. El nº de alumnos/as por grupo variará de igual forma, pretendiendo con ello que el alumno/a se acostumbre a trabajar en cualquier entorno.

⇒ Debates en clase donde la postura del profesor/a no quede clara en principio y permita expresar opiniones acerca de los temas expuestos para avanzar gradualmente hacia el punto deseado.

La metodología debe responder a las características del alumnado y a las posibilidades formativas que ofrece su entorno. En general, nuestra metodología didáctica tratará de forma globalizada los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, integrando la teoría y la práctica, y promoverá en el alumnado una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir como profesional.

Los aspectos metodológicos que se pretenden aplicar en las diversas unidades didácticas de este módulo, se basan en la idea de que el alumno/a se considere parte activa de la actividad docente, fomentando el autoaprendizaje y mejorando el conocimiento de sí mismo. Se pretende involucrar al alumno/a en el proceso de asimilación de nuevos conceptos y adquisición de capacidades, para prepararlo, así como miembro activo en la sociedad actual.

Además, se puede tomar un enfoque interdisciplinario del que se puede beneficiar el alumno/a, proporcionando una unidad integrada al conjunto de conocimientos que posee, mejorando de este modo la sinergia entre los diferentes módulos del ciclo formativo.

A través de la plataforma Moodle se le proporcionarán al alumnado los contenidos necesarios para que adquiera los conceptos básicos del módulo. Las actividades de autoevaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional. Finalmente, se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, a través de la participación del alumnado en el foro y el correo, respetando siempre la pluralidad de opinión.

2.5.1. ACTIVIDADES

En la fase de desarrollo de los contenidos, el ritmo debe estar bien trazado, para ello, nos servirnos de una exposición oral acompañada por una serie de actividades individuales o en grupo. Las actividades y prácticas son obligatorias y prerrequisito para evaluar al alumnado.

Las unidades didácticas contarán con algunas de las siguientes actividades didácticas:

- **Actividades de introducción-motivación**. Se trata de una actividad que nos permita presentar los contenidos básicos que se van a desarrollar.

- **Determinación de los conocimientos previos de los alumnos/as** sobre la materia a impartir. Esta actividad nos permitirá conocer las ideas, las opiniones, los aciertos o los errores conceptuales de los alumnos/as sobre los contenidos a desarrollar. Se llevará a cabo principalmente mediante charla o coloquio con los alumnos/as y, en ocasiones, mediante prueba escrita informal.

- **Desarrollo de contenidos**. Como el módulo es eminentemente práctico se utilizarán, en la medida de lo posible, **diferentes recursos metodológicos** para la presentación al alumnado de los conceptos y procedimientos a adquirir en cada unidad. En ***algunas unidades*** se aplicarán **estrategias expositivas**, las cuales suponen la presentación a los alumnos y alumnas de un conocimiento ya elaborado, que ellos y ellas puedan asimilar fácilmente. Estas exposiciones se complementarán con la resolución de tareas y ejercicios que promoverán la construcción de aprendizajes significativos y la participación activa del alumno/a en el proceso de enseñanza-aprendizaje. En otras unidades del curso plantearemos diferentes metodologías que favorezcan **la adquisición de habilidades y destrezas** para que el alumnado desarrolle cada vez una **mayor autonomía** posibilitando la capacidad de **aprender a aprender**. Para ello desarrollaremos algunos contenidos haciendo uso de **tutoriales**, **videotutoriales**, proponiendo la **resolución de problemas o actividades de indagación e investigación** en las que el alumno/a, siguiendo pautas más o menos precisas del profesor/a, se enfrenta a situaciones en las que deben poner en práctica, y utilizar reflexivamente, tanto los conocimientos y procedimientos adquiridos como los nuevos a adquirir.

- Planteamiento de problemas o ejercicios prácticos a modo de **actividades de consolidación** en las cuales se contrastan las nuevas ideas con las ideas previas de los alumnos/as y se aplican los nuevos aprendizajes.
- Actividades individuales o grupales de **exposición de trabajos**.
- **Actividades de refuerzo** para aquellos alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- **Actividades complementarias** para aquellos alumnos/as que finalicen las actividades antes de lo habitual y tengan adquiridos los conceptos establecidos en cada unidad didáctica, para ampliar conocimientos sobre el tema que se está tratando.
- **Actividades de recuperación** para aquellos alumnos/as que no han adquirido los conocimientos mínimos de la unidad de trabajo.
- **Actividades de ampliación** de conocimientos. Consistente en el desarrollo, por parte de los alumnos/as, de trabajos de investigación guiados por el profesor/a.

Todos los materiales, actividades y ejercicios se facilitarán a través de la plataforma Moodle.

El uso de herramientas de Inteligencia Artificial Generativa se considerará únicamente como recurso de apoyo o consulta. Queda prohibida la entrega de trabajos, tareas o actividades generados total o parcialmente por IA sin la previa autorización del profesorado y la debida citación, pudiendo ser objeto de penalización o anulación en la evaluación de la producción correspondiente."

2.5.2. TRATAMIENTO DE TEMAS TRANSVERSALES

A. Proyecto de Transformación Digital Educativa

Dentro del uso de nuevas tecnologías, y acorde con la participación del centro en el Proyecto de **Transformación Digital Educativa**, los alumnos y alumnas podrán utilizar sus dispositivos móviles para actividades de distinto tipo (individuales y/o grupales), siempre con finalidad pedagógica, tras el permiso de sus profesores/as y bajo su supervisión. Tal uso podrá hacerse en las actividades lectivas, complementarias y extraescolares en las condiciones anteriormente especificadas.

B. Otras competencias transversales

1. **Fomento de la lectura.** Un aspecto importante es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en el alumnado.
2. **Expresión oral.** Son muy diversas las actividades en las que el alumnado deben poner en práctica sus competencias lingüísticas. Todas las actividades se realizan sobre materiales digitales o impresos por lo que resulta imprescindible su lectura para el desarrollo adecuado de las mismas.
3. **Educación para la Paz y la convivencia.**
    - Es el fundamento primero de la formación que proporcionan los centros educativos, constituye el eje de referencia entorno al que giran el resto de los temas transversales. Pretende orientar y facilitar el desarrollo de las capacidades del alumnado que interviene en el juicio y en la acción moral, orientarle en situaciones de conflicto de valores de forma racional, autónoma y dialógicamente. Educación moral y socialización van juntas.
    - Será un tema que trataremos en nuestra práctica docente diariamente a través de nuestra actitud hacia los alumnos y alumnas.
4. **Educación Moral y Cívica.**
    - Trabajaremos en grupo aceptando las responsabilidades y compromiso que conlleva y respetando las iniciativas de los compañeros y compañeras.
5. **Educación ambiental.**
    - Usaremos correctamente los contenedores de reciclado de papel.
    - El uso de la informática hace que se emplee menos papel ya que la información se encuentra almacenada en formato digital y nos comunicaremos a través de plataformas como Moodle o Classroom.
    - Optimizaremos el uso eléctrico de los equipos y de los sistemas de iluminación.
6. **Educación para la salud.**
    - Ergonomía en el puesto de trabajo.
    - Ejercicios adecuados para ojos y espalda.
    - Se enseñará los accesorios que hacen su uso más agradable y seguro.
7. **Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos.**
    - Trabajaremos en grupos mixtos, fomentando así la igualdad entre los alumnos y alumnas.
8. **Educación del consumidor.**
    - Consideraremos distintos productos y distintas empresas de cara a una necesidad concreta.
    - Fomentaremos el elegir, como consumidor, de acuerdo con unos criterios.
    - Aprenderemos a solicitar una documentación correcta y adecuada a las empresas suministradoras.

9. **Educación para la igualdad de sexos y convivencia grupal.**
    - Se formarán grupos de trabajo mixtos, se fomentará la participación de chicos y chicas por igual, la distribución de tareas será equitativa para ambos sexos, aprender a escuchar, respetar las opiniones de los demás, etc.
10. **Fomentar el estudio de Idiomas.**

Fomentaremos el estudio de idiomas, principalmente inglés, como preparación para prácticas en empresa, la FCT en otros países de la comunidad de europea, con el proyecto ERASMUS+ en el que nuestro sigue participando.

2.6. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

Hasta aquí hemos visto todas las unidades didácticas que forman parte de los contenidos de la programación del módulo Aplicaciones Ofimáticas. En lo que respecta a la secuenciación de los contenidos a lo largo del curso hay que decir que previamente es difícil hacerla, puesto que ello va a depender de cómo respondan los alumnos/as. Puede que necesitemos más tiempo para unas unidades que para otras, por lo que sólo pueden establecerse unas estimaciones previas.

Habrá que tener en cuenta que contamos con un número determinado de sesiones durante el curso, pero esto es teóricamente. A nivel práctico, debemos tener en cuenta que los períodos de vacaciones, las sesiones de evaluación, las actividades de recuperación y refuerzo o las actividades en el centro, hacen que sea “imposible” una temporalización exacta.

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, se divide el módulo en tres evaluaciones, correspondientes a cada uno de los tres trimestres del curso académico, con la siguiente distribución de unidades didácticas:

UNIDADES DIDÁCTIC*AS*	**UD1**	**UD2**	**UD3**	**UD4**	**UD5**	**UD6**	**UD7**	**UD8**	**UD9**
1ª EVALUACIÓN	√	√	√				√		
2ª EVALUACIÓN			√	√	√				√
3ª EVALUACIÓN					√	√		√	

La temporalización más detallada respecto a este curso académico se puede observar en la siguiente tabla:

BLOQUES	Unidades Didácticas	Horas	Trimestre
BLOQUE I	UD1: Introducción a las aplicaciones Ofimáticas	8	1º
	UD2: Procesadores de texto	45	1º
	UD7: Presentaciones	22	1º
BLOQUE II	UD3: Hojas de cálculo	45	1º-2º
	UD5: Tratamiento de imágenes	23	2º
	UD9: Asistencia técnica y soporte de aplicaciones.	12	2º
BLOQUE III	UD4: Base de datos	45	2º-3º
	UD6: Tratamiento de videos	22	3º
	UD8: Correo y agenda electrónicos	2	3º
	TOTAL	**224 horas**	

El período dual del alumnado de primer curso queda recogido en el apartado 4. FP DUAL

2.7. DOCENCIA TELEMÁTICA EN CASO DE PANDEMIA

Las medidas excepcionales contempladas para este módulo en caso de pandemia son las recogidas en la programación del Departamento de Informática:

- Si durante el curso escolar hubiera que dividir al alumnado en dos grupos como en cursos anteriores, se realizaría de la misma forma, dividiendo el grupo en dos subgrupos que acudirían al centro en días alternos y realizarían actividades en casa los días que no están en el centro.

- El Departamento de informática, al igual que en años anteriores, trabajará con el alumnado con las plataformas Moodle y Classroom, en caso de confinamiento, usaremos Moodle o Meet para las videoconferencias, intentando, siempre que sea posible que el método de trabajo sea el mismo para facilitar el estudio a los alumnos y alumnas.

- El uso de estas plataformas facilita al alumnado el acceso, en tiempo y forma, de todo lo que se va trabajando en clase, por lo que tanto los días que no pudieran acudir al centro, como si tuvieran que confinarse, siempre tendrían acceso, gracias a estas plataformas, a todos los materiales, ejercicios y pruebas que se van realizando en clase.

- El profesorado podrá utilizar también, si lo considera necesario, Google Drive para compartir con el alumnado archivos y materiales, que, por sus características, no se pueden compartir en las plataformas utilizadas o resulta más adecuado la interacción con el alumnado a través de Google suite.

- Si durante el confinamiento de algún alumno/a se realiza alguna prueba de evaluación, se le facilitará la realización de la misma, bien en casa a través de las plataformas trabajadas en clase, siempre que el alumno se encuentre bien, o se le fijará una fecha para que pueda realizarla cuando vuelva a las aulas.

2.8. ACUERDOS Y MODIFICACIONES TRAS LA EVALUACIÓN INICIAL

Los acuerdos alcanzados y las medidas de mejora propuestas son:

- Recordar al alumnado que no se puede jugar en clase ni utilizar el móvil en el instituto, con expulsión y sanción si es necesario. Se observa que no existe ningún problema en cumplir estas normas.
- Detectados algunas necesidades del grupo e individuales, el equipo educativo decide cambiar de ordenador-sitio a algunos alumnos/as, acercando su posición a la mesa del profesorado para facilitar su atención en las explicaciones, para mejorar el rendimiento y la actitud y para mejorar su sociabilidad.

3. EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado se regirá por la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y el **Decreto 147/2025** que establece la **ordenación general y la organización** de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de **Formación Profesional** en Andalucía.

El proceso de evaluación será **objetiva, continua, formativa e integradora** valorando la adquisición de las **competencias profesionales y para la empleabilidad**, tanto en el centro educativo, como, en su caso, en la empresa u organismo equiparado.

La evaluación se realizará tomando como referencia los **resultados de aprendizaje (RA)** y los criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y en el desarrollo autonómico, garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad.

PRINCIPIOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA

1. **Carácter de la Evaluación:** La evaluación del alumnado es **continua, formativa e integradora**. El profesorado responsable de la impartición del módulo es quien realiza la evaluación.
2. **Asistencia Obligatoria:** Para la modalidad presencial (en la que se imparte este módulo), la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la **asistencia regular y obligatoria.** Para mantener el derecho a la evaluación continua, el alumnado deberá asistir a clase, **al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo,** a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.
3. **Pérdida del Derecho a la Evaluación Continua:**
   - En caso de incumplimiento del porcentaje de asistencia obligatoria (al menos, el 80%), el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua.
   - La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado mediante medios que garanticen su constancia, utilizando para ello el Anexo I de la Orden de 18 de septiembre de 2025.
   - La primera evaluación final se calificará con la expresión «No evaluado» conforme a lo establecido en el artículo 27 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre. Esta calificación de «No evaluado» comportará, a todos los efectos, el cómputo de dicha convocatoria a efectos del límite máximo de convocatorias establecido.
4. Este alumnado deberá asistir a clase en el periodo comprendido entre la primera evaluación final y la segunda evaluación final. El equipo docente le indicará las tareas y pruebas necesarias, conforme a los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje no superados.
5. **Situaciones Extraordinarias:** Las situaciones extraordinarias (como enfermedad prolongada, trabajo incompatible, o cuidado de familiares graves, entre otras) que impidan la asistencia con regularidad serán estudiadas por el equipo educativo del curso, que determinará las reglas de actuación según la legalidad vigente.
6. El profesorado informará al alumnado a principios de curso, acerca de criterios e instrumentos de evaluación del módulo profesional, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva. Esta información estará disponible en la página Web del instituto https://iesjuandemairena.org/, así como en el tablón habilitado para ello.
7. **El alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias,** con independencia de la oferta o modalidad en que los curse.
8. **La convocatoria extraordinaria** se concede excepcionalmente y por una sola vez, previa solicitud, una vez agotadas las cuatro convocatorias ordinarias. Esta convocatoria sólo podrá autorizarse si concurren circunstancias excepcionales debidamente acreditadas (como enfermedad prolongada, desempeño de puesto de trabajo incompatible, cuidado de dependientes o NEAE). El procedimiento a seguir está regulado en la **Orden de 18 de septiembre de 2025.**

9. **Responsables de la evaluación:** La evaluación corresponde al **profesorado que imparte el módulo**, que aplicará la ponderación definida en la programación didáctica.

   La evaluación será responsabilidad del personal docente o, en su caso, de la persona experta, cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro docente como en la empresa u organismo equiparado. La persona encargada de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación mediante la valoración cualitativa de las actividades desarrolladas en la empresa u organismo equiparado vinculadas a los resultados de aprendizaje que se hayan trabajado conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado.

10. Se garantiza que el **alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo** tenga acceso al currículo y a las evaluaciones, con los medios necesarios para lograr los resultados de aprendizaje y competencias profesionales. Según el Decreto 147/2025, los centros deben adaptar su programación, métodos, técnicas e instrumentos de evaluación a las características del alumnado, sin modificar las competencias ni los resultados de aprendizaje del título. Estas adaptaciones pueden ser metodológicas, tecnológicas, organizativas o de comunicación, y deben tener en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo.
11. Las **calificaciones** se expresarán en números enteros de **1 a 10**, considerándose **positivas** las puntuaciones **iguales o superiores a 5**.

En dichos términos, el desarrollo del proceso de evaluación se concreta de la siguiente forma:

SESIONES DE EVALUACIÓN

Dentro del periodo lectivo, para este módulo, se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- **Evaluación Inicial:** Se realizará durante el primer mes, desde el inicio de las actividades lectivas del módulo profesional, con el objetivo conocer las características, capacidades y conocimientos previos del alumnado. con el objetivo de conocer las características del alumnado y su nivel competencial en relación con los resultados de aprendizaje.

  Se pasará un cuestionario para detectar los conocimientos básicos del alumnado, tanto sobre herramientas informáticas de apoyo como sobre conceptos fundamentales del módulo. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y del departamento, para la toma de decisiones relativas a la **planificación, metodología y adecuación del currículo** a las características y conocimientos del grupo.

  Esta evaluación **no tendrá calificación cuantitativa** y sus resultados se pondrán en común en una **reunión del equipo docente**, donde se reflejarán en un **acta oficial** la información y acuerdos adoptados sobre cada alumno o alumna.

- **Evaluaciones Parciales:** Se realizarán al menos **dos sesiones de evaluación parciales**. La primera en el mes de diciembre y la segunda en los meses de febrero-marzo. La calificación se expresará en valores numéricos del 1 al 10, sin decimales, siendo positiva a partir de 5 puntos. Estas sesiones son meramente informativas.

- **Evaluaciones Finales:** Se llevarán a cabo **dos sesiones de evaluación final**. La fecha de la primera sesión de la evaluación final, no podrá ser anterior al 3 de junio para primer curso y al 30 de mayo para 2º curso. La fecha de la segunda sesión de la evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio para los dos cursos.

Para obtener una **calificación positiva** en la **primera evaluación final**, el alumnado deberá alcanzar una **nota igual o superior a cinco (5) y haber superado todos los resultados de aprendizaje** establecidos para el módulo profesional.

El alumnado que no haya alcanzado con calificación positiva el módulo profesional en la primera evaluación final, **tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año y que**

culmina con la segunda evaluación final donde deberá obtener una calificación positiva para tener definitivamente superado el módulo.

El alumnado que resulte aprobado en la Evaluación final primera, podrá optar a **subir nota en la evaluación final segunda,** para esto deberá realizar una serie de tareas propuestas por el profesorado.

- Además de las evaluaciones finales, también tendrá carácter de evaluación final la **convocatoria extraordinaria.**

CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN

- El alumnado dispondrá de un **máximo de 4 convocatorias por módulo**, con **2 convocatorias por curso escolar**, para la superación del módulo.

- **Convocatoria extraordinaria**:
  - Se concede una única vez por módulo, previa solicitud del alumnado, cuando se hayan agotado las convocatorias ordinarias.
  - Requiere acreditar circunstancias excepcionales como enfermedad, cuidado de dependientes, incompatibilidad laboral, entre otras.
  - La solicitud debe presentarse entre el 1 y el 15 de julio de cada año.

- Las convocatorias utilizadas se registran en el expediente académico del alumnado y tienen un límite máximo según el grado y modalidad.

3.1. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

3.1.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje con sus porcentajes correspondientes son los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% CE
RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso. (4%)	a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	11%
	b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	11%
	c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	11%
	d) Se han documentado las incidencias.	11%
	e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	11%
	f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	11%
	g) Se han actualizado las aplicaciones.	11%
	h) Se han respetado las licencias software.	12%
	i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación	11%
RA2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos. (**20**%)	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	10%
	b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.	50%
	c) Se han diseñado plantillas.	5%
	d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	10%
	e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	10%
	f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	5%
	g) Se han elaborado manuales específicos.	10%
RA3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo. (**20**%)	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	10%
	b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.	14%
	c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	11%
	d) Se han aplicado fórmulas y funciones.	14%
	e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	11%
	f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	11%
	g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	11%
	h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	9%
	i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	9%
RA4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	10%
	b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	13%
	c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	12%
	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	14%

(**20**%)	e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	12.5%
	f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	12.5%
	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	12.5%
	h) Se han creado y utilizado macros.	12.5%

RA5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas. (**10**%)	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	22,5%
	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	22,5%
	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	22,5%
	d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.	22,5%
	e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	10%

RA6. Manipula secuencias de video analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas. (**10**%)	a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	20%
	b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.	20%
	c) Se han importado y exportado secuencias de video.	20%
	d) Se han capturado secuencias de video con recursos adecuados.	20%
	e) Se han elaborado video tutoriales.	20%

RA7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño. (**10**%)	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	18%
	b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	18%
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	18%
	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	18%
	e) Se han creado presentaciones.	18%
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	10%

RA8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración. (**2**%)	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	14%
	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	14%
	c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	15%
	d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	15%
	e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	14%
	f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	14%
	g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	14%

RA9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias. (**5**%)	a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	12.5%
	b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	12.5%
	c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	12.5%
	d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	12.5%
	e) Se han realizado informes de incidencias.	12.5%
	f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	12.5%
	g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.	12.5%
	h) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel adecuado.	12.5%

3.1.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, flexibles y adaptados a las distintas metodologías de aprendizaje, así como a la naturaleza de los distintos tipos de resultados a comprobar y se acompañaran de los correspondientes soportes para su corrección y de manera que se garantice la objetividad, fiabilidad y validez de la evaluación.

A continuación, se establecen los instrumentos comunes de evaluación que se utilizarán para valorar la adquisición de cada uno de los Resultados de Aprendizajes del módulo formativo, a través de sus correspondientes criterios de evaluación:

- **Producciones del alumnado**: resolución de ejercicios, trabajos realizados en clase o propuestos, en definitiva, el trabajo diario. Se valorarán:

  - **Actividades en el aula**: Se realizarán de forma individual. Se realizarán varias actividades en cada unidad didáctica que se evaluarán en la misma aula o se entregarán a través de la plataforma educativa Moodle.

  - **Trabajos prácticos o de investigación**: Se realizarán de forma individual o en grupos reducidos de dos o tres alumnos/as. Se realizarán varios trabajos prácticos o de investigación en cada evaluación, correspondientes a las actividades previstas en cada unidad didáctica y se entregarán a través de la plataforma educativa Moodle, siempre que sea posible. Algunos de estos deberán ser realizados durante el horario lectivo, otros de mayor extensión, fuera del horario de clases. Deberá entregarse en la fecha indicada por el profesor/a y ajustarse a los requerimientos propuestos.

  - **Exposiciones orales** de trabajos realizados tanto de forma individual como en grupo.

- **Pruebas de evaluación específicas: referidas a los contenidos de la programación didáctica.**

  - **Orales y escritas:** Los alumnos/as deberán contestar una serie de cuestiones de carácter teórico.

  - **Pruebas de evaluación práctica:** Los alumnos/as deberán resolver unos supuestos planteados aplicando un determinado instrumento o modelo a la situación descrita. En algunos casos tendrán la posibilidad de consultar libros, apuntes y documentación previamente preparados por el alumno/a. Se trata de evaluar la capacidad de obtener información, analizarla y resolver problemas prácticos, más que la memorización de unos conocimientos teóricos.

  - Los **alumnos/as que no se presenten a una prueba de evaluación** tendrán la oportunidad de hacerlo en la **prueba de recuperación** programada por el profesor/a.

- **Participación cívica e interés**: la observación directa y sistemática es un instrumento eficaz para informarnos sobre las motivaciones, intereses, progresos y dificultades, nos ayudan a conocer el estilo de aprendizaje del alumnado. Se realizarán anotaciones en el cuaderno del profesor/a. Se tendrán en cuenta la ***asistencia puntual a clase***, ***participación*** en clase y en las actividades propuestas, ***actitud colaboradora*** en los trabajos en grupo, ***interés*** y ***curiosidad*** por investigar. ***Orden***, ***claridad*** y ***limpieza en la elaboración de trabajos***. ***Respeto*** a las opiniones y trabajo desarrollado por los compañeros y a toda la comunidad educativa. Cumplimiento de las normas de actuación establecidas en el aula. Mantenimiento y cuidado de los equipos informáticos.

3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN GENERALES

3.2.1. EVALUACIÓN PARCIAL

El alumnado para superar el módulo de Aplicaciones ofimáticas tiene que superar positivamente cada Resultado de Aprendizaje (cuya calificación será superior o igual a 5). Cada resultado de aprendizaje tiene un peso distinto, según la dificultad, importancia de los criterios de evaluación y tiempo establecido para cada uno de ellos, como se muestra en la tabla.

Así mismo, para obtener la calificación de cada evaluación tendremos que ponderar el valor de cada unidad didáctica, que es distinta dentro de los bloques que componen el desarrollo del módulo, por lo que en la siguiente tabla se presentan los porcentajes correspondientes a cada una de las unidades didácticas asociadas:

UD	RA	% RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS	% EVALUACIÓN FINAL	% POR TRIMESTRE
UD1	RA1	**4 %**	*a, b, c, d, c, e, f, g, h, i*	**8**	11 %	**34 %**
UD2	RA2	**20 %**	*a, b, c, d, c, e, f, g*	**45**	60 %	
UD7	RA7	**10 %**	*a, b, c, d, e, f*	**22**	29 %	
UD3	RA3	**20 %**	a, b, c, d, e, f, g, h, i	**45**	57 %	**35 %**
UD5	RA5	**10 %**	a, b, c, d, e	**23**	29 %	
UD9	RA9	**5 %**	a, b, c, d, e, f, g, h	**12**	14 %	
UD4	RA4	**20 %**	a, b, c, d, e, f, g, h	**45**	65 %	**31 %**
UD6	RA6	**10 %**	*a, b, c, d, e*	**22**	32 %	
UD8	RA8	**1 %**	*a, b, c, d, e, f, g*	**2**	3 %	

Para esta asignación de pesos se ha tenido en cuenta tanto la dedicación horaria que va a tener cada RA, así como la importancia del RA en sí mismo dentro del mercado laboral actual.

Dado que esta medición de la adquisición de los RA y CE será realizada a través de las unidades didácticas impartidas en las distintas evaluaciones, y que cada unidad coincide con un RA, el **peso de cada unidad didáctica será el mismo que el de su RA asociado.**

La valoración del grado de adquisición de los RA es medida a través de los criterios de evaluación (CE) sirviéndonos de las actividades diseñadas para tal fin en las unidades didácticas. Así, los **criterios de evaluación serán calificados con una nota numérica** utilizando dichas actividades y, para cada Unidad Didáctica evaluada, se consignará la calificación obtenida por el alumno/a en los criterios tratados en la misma. Se entenderá superados los RA y CE asociados si se obtiene una **valoración positiva** en los mismos (**puntuación igual o superior a cinco puntos**).

Cada actividad se evaluará con una nota del 0 al 10 en función de la puntuación obtenida en cada CE asociado a dicha actividad.

Las actividades realizadas en cada Resultado de Aprendizaje tendrán un **peso en función de los criterios de evaluación (CE) utilizados.** Si un criterio de evaluación se utiliza en varias actividades de un mismo tipo, el porcentaje asignado a ese criterio se repartirá entre dichas actividades.

El peso de cada actividad se calculará de la siguiente forma:

$$\text{Peso}_{\text{ACTIVIDAD}} = (\text{peso}_{\text{CE1}} + \text{peso}_{\text{CE2}} + \ldots + \text{peso}_{\text{CEn}}) / \text{Sumatorio pesos}_{\text{ACTIVIDADES}}$$

La **calificación del Resultado Aprendizaje (RA)** se calculará de la siguiente forma:

$$\textbf{CALIFICACIÓN}_{\textbf{RA}} = \text{nota}_{\text{ACTIVIDAD1}} * \text{peso}_{\text{ACTIVIDAD1}} + \text{nota}_{\text{ACTIVIDAD2}} * \text{peso}_{\text{ACTIVIDAD2}} + \ldots + \text{nota}_{\text{ACTIVIDADn}} * \text{peso}_{\text{ACTIVIDADn}}$$

El proceso de evaluación constará de **dos evaluaciones parciales**, una por cada trimestre. La **calificación parcial** de un trimestre o evaluación parcial será la media ponderada de los resultados de aprendizaje vistos en ese trimestre.

CALIFICACIÓN 1ª TRIMESTRE = 11% RA1 + 60% RA2 + 29% RA7

CALIFICACIÓN 2ª TRIMESTRE = 57% RA3 + 29% RA5 + 14% RA9

CALIFICACIÓN 3ª TRIMESTRE = 65% RA4 + 32% RA6 + 3% RA8

Para que la **calificación final de cada trimestre** sea positiva, el alumno/a deberá superar positivamente (>=5) cada uno de los resultados de aprendizaje en los que se compone la evaluación.

3.2.2. CALIFICACIÓN FINAL

La ***calificación final*** del módulo será la media ponderada de las calificaciones de cada resultado de aprendizaje.

CALIFICACIÓN FINAL = 4%RA1 + 20%RA2 + 20%RA3 + 20%RA4 + 10%RA5 + 10%RA6 + 10%RA7 + 1%RA8 + 5%RA9

Se calificará a los alumnos/a, en cada una de las sesiones de evaluación establecidas, mediante la escala numérica de 1 a 10, sin decimales. Se consideran positivas las evaluaciones calificadas con una puntuación de 5 o superior y negativas las restantes.

El alumno/a deberá superar todos los RA con una calificación positiva (>=5) para poder superar el módulo y obtener una calificación final positiva.

Se considerará asimismo el conjunto de los módulos profesionales, así como la competencia profesional característica del título de Sistemas Microinformáticos y Redes. De igual forma se tendrá en cuenta la madurez del alumnado en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios y de progreso en los estudios posteriores que pueda realizar.

3.2.3. RECUPERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE NO SUPERADOS

De acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el alumnado que no haya alcanzado con calificación positiva los resultados de aprendizaje establecidos en el módulo profesional de **Aplicaciones Ofimáticas** dispondrá de procedimientos de recuperación que garanticen la posibilidad de lograr dichos resultados.

El alumnado que no haya alcanzado los resultados de aprendizaje o desee mejorar, deberá asistir a clase y contará con procedimientos de recuperación por bloques o unidades, con pruebas teórico-prácticas, actividades y trabajos.

"La recuperación se integrará en el proceso de evaluación continua, permitiendo al alumnado demostrar la adquisición progresiva de los resultados de aprendizaje."

Para estos alumnos/as se establecerá un procedimiento de recuperación:

- Se podrán recuperar los contenidos por bloques o unidades didácticas y entregar las prácticas pendientes u otras diferentes.
- El procedimiento de recuperación además conllevará, al menos una prueba teórico-práctica en formato similar a las realizadas durante el curso.
- Se podrán proponer pruebas específicas, ejercicios y trabajos para la recuperación de las evaluaciones parciales y sus correspondientes Resultados de Aprendizaje.
- Se realizarán una serie de actividades de recuperación, de repaso de contenidos, resolución de dudas, etc.

Todas estas actuaciones estarán orientadas a lograr los **criterios de evaluación no alcanzados** y los **resultados de aprendizaje asociados**, de modo que el alumnado sólo deberá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no superados.

Respecto a la **evaluación final**, se distinguen dos sesiones:

• **Primera evaluación final**: se realizará al finalizar el periodo lectivo, no antes del 3 de junio. En ella se valorarán todos los resultados de aprendizaje, considerando tanto los obtenidos durante la evaluación continua como los alcanzados en las actividades de recuperación realizadas durante el curso.

• **Segunda evaluación final**: se realizará dentro del mismo curso académico para el alumnado que no supere la primera evaluación final. Constituye la **última oportunidad** del curso, de demostrar la adquisición de los resultados de aprendizaje no alcanzados.

• Las **situaciones extraordinarias** del alumnado (enfermedad, accidente, atención a familiares, relación laboral u otras causas graves, NEAE) serán valoradas por el **equipo educativo**, que determinará las medidas más adecuadas, siempre conforme a la legalidad vigente.

En caso de que el alumnado no supere el módulo tras la segunda evaluación final, deberá repetirlo, y **no se conservarán los resultados de aprendizaje superados previamente**.

3.2.4. ASISTENCIA MÍNIMA Y PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

- Según la Orden de evaluación, anteriormente mencionada, se requiere una **asistencia mínima del 80%** de las horas del módulo de Aplicaciones Ofimáticas (80% de 224= 179.2 horas)
- El alumnado que **no cumpla con este porcentaje de asistencia** perderá el derecho a la evaluación continua de los resultados de aprendizaje afectados.

- Las **situaciones extraordinarias** debidamente justificadas serán valoradas por el **equipo educativo**, que podrá adaptar los procedimientos de recuperación según la normativa vigente.
- En caso de que el alumnado no supere el módulo tras la segunda evaluación final, deberá repetirlo, y **no se conservarán los resultados de aprendizaje superados previamente**.

3.2.5. CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Los criterios de corrección de las **pruebas escritas** o **prácticas** se basarán en:

- ***Funcionamiento*.**
- ***Cumplimiento de los requisitos*** expuestos en la prueba**.**
- Seguimiento de las ***normas de actuación*** desarrolladas en el aula.

En los casos donde las pruebas incumplan alguno de los requisitos anteriores, perderá parte de su valor o la totalidad de éste, ***primando el funcionamiento y adecuación a los requisitos del problema*** sobre el resto de criterios.

Las consideraciones sobre las **Producciones del alumnado** *son la siguientes*:

- Son de entrega obligatoria a través del medio y plazo establecido por el profesorado, siempre que no se indique su voluntariedad.
- Aquellos alumnos/as que no asistieron a clase durante el desarrollo de alguna actividad y justifiquen su falta de asistencia mediante documento acreditado, podrán entregarla en la plataforma en un nuevo plazo establecido por el profesor/a.
- Cuando la tarea sea de obligada entrega y existan alumnos/as que, estando en clase, no entreguen la tarea en el plazo establecido, el profesor/a podrá fijar, si lo considera necesario, un segundo plazo de entrega para aquellos alumnos/as que lo necesiten. En este caso se penalizarán acorde con la demora. Pasada una semana del día de entrega (o llegado el momento de su corrección), la práctica se considera no entregada.
- Se valorará la presentación, la ortografía y la gramática
- En caso de encontrar dos trabajos iguales, se anularán los dos y se tomarán las medidas oportunas.
- Ciertas prácticas requerirán la asistencia a clase en un día concreto.

La observación directa y sistemática es un instrumento eficaz para informarnos sobre las motivaciones, intereses, progresos y dificultades, nos ayudan a conocer el estilo de aprendizaje del alumnado. Se realizarán anotaciones en el cuaderno del profesor/a. Para evaluar la **Participación cívica e interés** se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Asistencia puntual a clase.
- Participación activa en las prácticas realizadas.
- Actitud colaboradora en los trabajos en grupo
- Trabajo y esfuerzo (individual o en grupo) en clase.
- Responsabilidad con el material de trabajo.
- Orden, claridad y limpieza.
- Iniciativa propia. Resolutivo/a.
- Interés por la materia tratada y curiosidad por investigar. Atención.
- Atención. Predisposición a tomar apuntes y buscar información complementaria.
- Participación activa en las exposiciones y debates.
- Educación y respeto hacia el/la profesor/a, compañeros/as y el resto de la comunidad educativa.

3.2.6. ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE

Aplicando la legislación vigente, se ha diseñado un **plan de recuperación** para aquellos alumnos/as que estén en 2º curso y tengan pendiente el módulo de 1º suspenso.

Este curso, **no existe ningún alumno/a que tenga el módulo de aplicaciones ofimáticas pendiente.**

3.2.7. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación de la práctica docente es un componente fundamental dentro del proceso general de evaluación académica.

- *Criterios e instrumentos para la valoración*. Se recomiendan:
  - El contraste de experiencias entre compañeros/as del equipo docente o con otros compañeros/as.
  - Los cuestionarios a contestar por los propios alumnos/as.
  - La reflexión del propio docente sobre su experiencia en el aula.
- *Mejora de la programación y su incidencia en el aula.*

  La programación debe ser dinámica y estar sometida a una continua revisión por ello es imprescindible:

  - Estudiar el diseño y desarrollo de las unidades didácticas.
  - Seleccionar los contenidos en coherencia con los objetivos expresados a través de las capacidades terminales a conseguir.
  - En cuanto a las actividades programadas, conviene hacer un estudio de su capacidad de motivación al alumnado, su claridad, variedad y nivel de consecución de los fines propuestos. Conviene estimar el grado de utilización y comprensión de los recursos didácticos empleados en cada unidad.
  - El profesor/a debe observar su propia actuación como promotor de actividades, como motivador y asesor.

- *Formación permanente del profesorado*. Es fundamental que el profesorado que imparta clases en la FP inicial esté en continuo aprendizaje y un buen modo de mantenerse actualizado es realizando cursos de perfeccionamiento tanto de la especialidad como de carácter educativo.

3.2.8. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Gracias al carácter dinámico que caracteriza a este proceso (también cualificado como de retroalimentación) será necesario proceder a una evaluación y reflexión sobre la flexibilidad de las propuestas de trabajo a los ritmos del alumnado, a los intereses, niveles existentes y motivaciones creadas. Será también de especial importancia la reflexión y observación del clima de clase creado, cada uno de los intercambios comunicativos producidos en el aula, la colaboración del alumnado entre sí, la organización de los materiales, la participación en corrección de problemas, etc.

3.3. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En **1º SMR** este curso escolar, al tener dos grupos, tenemos que hacer distinciones entre el alumnado de cada uno de ellos:

3.3.1. ALUMNADO REPETIDOR

En 1º SMR tenemos 2 alumnos repetidores, y, en 1º SMR B, tenemos 2 alumnos repetidores. No obstante, todos ellos han superado este módulo.

3.3.2. ALUMNOS/AS CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE

En este apartado incluimos a aquellos alumnos con NEAE o que tienen más dificultades que sus compañeros para acceder al aprendizaje determinado en los currículos que corresponden a su edad.

- **1º SMR A:** En 1º SMR A encontramos varios alumnos/as con diferentes tipos de dificultades de aprendizaje:
  - Casos **NEAE** existentes:
    - Síndrome Asperger, con diferentes grados de autismo.
    - TDAH: Tipo combinado, con predominio de hiperactividad.
    - TDAH: Tipo combinado, con predominio de déficit de atención.
    - Dislexia.

- **1º SMR B:** En 1º SMR B encontramos varios alumnos/as con diferentes tipos de dificultades de aprendizaje:
  - En 1º SMR B nos encontramos con varios alumnos con NEAE:
    - Síndrome Asperger, con diferentes grados de autismo.
    - TDAH: Tipo combinado, con predominio de déficit de atención.
    - Trastorno específico del lenguaje.
    - Discapacidad física, trastornos neuromusculares.

3.3.3. ALUMNOS/AS CON DISCAPACIDADES

En este apartado se incluye al alumnado con dificultades psíquicas, físicas o de comunicación tales como invidentes, sordos, alumnos/as en silla de ruedas, etc.

1º SMR B

Existe un alumno con discapacidad física, cuya movilidad está reducida al tener que utilizar un andador y estar recomendado que vaya acompañado. También tiene dificultades con la escritura. En la evaluación inicial se ha constatado que, aunque entiende los contenidos, él mismo se ha visto incapaz de seguir las clases al mismo ritmo que sus compañeros y parece que causará baja voluntaria.

Con ellos, se seguirán las mismas pautas metodológicas que con el resto de alumnos con NEAE.

Siguiendo las recomendaciones del Departamento de Orientación, se proponen las siguientes medidas:

- Tener muy presente las **relaciones entre el alumnado** a la hora de realizar los grupos, de forma que estén integrados dentro un grupo que los acepte y puedan desarrollar su actividad diaria en un ambiente favorable.

- Situar al alumnado dentro del aula en **posiciones cercanas al profesorado y a la pizarra**, así como próximos a compañeros/as con los que se puedan relacionar de forma satisfactoria y se ayuden unos a otros.

- Cuando trabajan en grupo integramos a los alumnos/as con más carencias en **grupos de trabajo mixtos**.

- Para favorecer la comprensión de las explicaciones los docentes se apoyarán en distintos **medios audiovisuales, transparencias, videoproyector**, etc.

- La prioridad será ayudarlos a que accedan a una comunicación eficaz que le permita preservar y desarrollar su capacidad cognitiva.

    - Las **adaptaciones de contexto** que actúan sobre la estructura grupal y el clima emocional del aula, flexibilizan el uso de tiempos y espacios y modifican los agrupamientos en el aula, entre otras cosas, se concretarán en lo siguiente:

- Proporcionar a los alumnos/as más tiempo para realizar las pruebas de evaluación.

- Evitar en las pruebas de evaluación preguntas interrogativas negativas o enunciados enlazados que dificulten a estos alumnos/as la comprensión de los mismos.

- Proporcionar a los alumnos/as más tiempo para realizar las actividades previstas en el aula.

- Trabajar en grupos pequeños.

- Sensibilizar al resto del grupo para que utilicen recursos comunicativos adecuados que faciliten la comprensión de los mensajes en el aula.

- Atender de manera más individualizada aquellas necesidades que demanden los alumnos/as

3.3.4. ALUMNOS/AS CON MAYOR CAPACIDAD INTELECTUAL

- Al alumnado con altas capacidades:
    - Enriquecimiento de tareas.
    - Opción de proyectos.

De momento **no se considera necesario realizar ningún programa de refuerzo al aprendizaje** a ninguno de estos alumnos/as.

Para todo el alumnado de 1º SMR, se proponen las siguientes medidas METODOLÓGICAS:

- ✓ Realizar cambios en la distribución de la clase para que estos alumnos/as estén situados con otros con los que se puedan relacionar de forma satisfactoria y se ayuden unos a otros.
- ✓ Trabajar en grupos pequeños
- ✓ Integrar a los alumnos/as con más carencias en grupos de trabajo mixtos y situarlos dentro del aula cerca del profesor y en sitios con buena visibilidad de la pizarra.

- ✓ Sensibilizar al resto del grupo para que utilicen recursos comunicativos adecuados que faciliten la comprensión de los mensajes en el aula.
- ✓ Para favorecer la comprensión de las explicaciones los docentes se apoyarán en distintos medios audiovisuales, transparencias, videoproyector, etc.
- ✓ Aportar ejercicios resueltos, ejemplos adicionales, etc. (todos a través de las plataformas Moodle o Classroom).
- ✓ Proporcionar a los alumnos/as más tiempo para realizar las actividades previstas en el aula.
- ✓ Adaptar la programación delimitando aquellos aspectos que sean considerados como mínimo exigible según el currículo.
- ✓ Proporcionar a los alumnos/as con más dificultades más tiempo para realizar las pruebas de evaluación.
- ✓ Atender de manera más individualizada aquellas necesidades que demanden los alumnos/as.
- ✓ Realizar, siempre que sea posible, pruebas de evaluación por unidades didácticas en lugar de trimestrales.
- ✓ Se flexibilizará la fecha de entregas de tareas a aquellos alumnos con grandes dificultades para seguir el ritmo de la clase.

4. FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

La formación profesional dual en el sistema de formación profesional para el empleo se materializará a través del contrato para la formación y aprendizaje. La característica principal que define a la FP Dual es que el alumnado es evaluado tanto por su centro educativo como por la empresa, en este sentido.

Los alumnos y alumnas de este módulo tendrán designado un tutor/a responsable para hacer el seguimiento del alumno/a, asegurándose que se cumple el programa establecido y que se adquieren todos los conocimientos para poder desempeñar el trabajo según lo aprendido en el ciclo. Se ha desarrollado y se desarrollarán nuestro propio modelo, ajustándose a la realidad educativa y empresarial de nuestro territorio.

4.1. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

El alumnado de primer curso del CFGM de sistemas Microinformáticos y Redes realizará el período dual en el **segundo trimestre**, comenzando sobre mediados de enero de 2027 y finalizando sobre mediados de febrero de 2027.

En dicho período, los alumnos/as asistirán al centro de trabajo de **lunes a viernes**, completando un total de **120 horas** en este primer curso.

Para el módulo de **Aplicaciones Ofimáticas** le corresponden un total de **28 horas** de formación en la empresa.

Los contenidos serán impartidos de acuerdo con la programación general del módulo, con la diferencia de que el alumnado adquirirá y aplicará sus conocimientos tanto teóricos como prácticos no solamente en el aula sino también en la empresa sin que ello afecte a la coherencia del módulo.

4.2. METODOLOGÍA

Previo al momento de formación en empresa, la profesora o profesor elaborará un listado de tareas que deben trabajarse en el periodo asignado al módulo formativo. Esta lista será repasada con los responsables del centro de trabajo y los tutores o tutoras laborales.

Durante el periodo de formación en la empresa, la profesora o profesor mantendrá un seguimiento cercano de la marcha de estas prácticas para solucionar las dudas o imprevistos que pudieran aparecer.

Al finalizar el periodo de formación en la empresa o empresas, se analizarán los informes de la actividad diaria que cumplimente el alumnado y el estadillo de evaluación cumplimentado por los tutores o tutoras laborales para valorar el grado de ajuste y consecución de lo planificado.

4.3. REPARTO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIO DE EVALUACIÓN

En el siguiente cuadro se establecen qué criterios de evaluación de los distintos RA han sido seleccionados para ser evaluados en el centro de trabajo.

PLANIFICACIÓN DUAL DEL MÓDULO: APLICACIONES OFIMÁTICAS

RA 3	%	CE	%	DUALIZA		N.º HORAS		FORMACIÓN	
				SÍ	NO	POR CE	TOTALES	IES	EMPRESA
Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	20%	a	2,00%		x			x	
		b	2,80%		x			x	
		c	2,20%		x			x	
		d	2,20%		x			x	

		e	2,20%		x			x	
		f	2,20%		x			x	
		g	2,20%		x			x	
		h	**2,10%**	x		5	10		x
		i	**2,10%**	x		5			x

RA 4	%	CE	%	DUALIZA		N.º HORAS		FORMACIÓN	
				SÍ	NO	POR CE	TOTALES	IES	EMPRESA
Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	20%	a	2,0%		x			x	
		b	2,6%		x			x	
		c	**2,8%**	x		6	6		x
		d	2,6%		x			x	
		e	2,5%		x			x	
		f	2,5%		x			x	
		g	2,5%		x			x	
		h	2,5%		x			x	

RA 9	%	CE	%	DUALIZA		Nº HORAS		FORMACIÓN	
				SÍ	NO	POR CE	TOTALES	IES	EMPRESA
Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	5%	**a**	**0,63%**	x			12		x
		b	**0,63%**	x					x
		c	**0,63%**	x					x
		d	**0,63%**	x					x
		e	**0,63%**	x					x
		f	**0,63%**	x					x
		g	**0,63%**	x					x
		h	**0,63%**	x					x

4.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación serán actividades formativas desarrolladas en la empresa, estas actividades irán asociadas a uno o varios Criterios de Evaluación.

Estas actividades formativas en la empresa estarán detalladas de manera general en el documento “Plan de Formación Inicial” y para cada alumno/a en el “Plan de Formación Individualizado”

4.5. EVALUACIÓN DE LOS RA DUALIZADOS

La evaluación de los aprendizajes desarrollados en la empresa u organismo equiparado se regirá por lo establecido en la Orden de 26 de septiembre de 2025 y el Decreto 147/2025.

El proceso de evaluación en la fase de formación en empresa se articulará bajo los siguientes principios:

- **Reparto de competencias en la evaluación:**
    - **Tutor/a laboral (Valoración cualitativa):** A la empresa se le proporcionará previamente el conjunto de **actividades formativas seleccionadas y la concreción de los Criterios de Evaluación (CE) a trabajar, recogidos en el Plan de Formación Inicial y en el Plan de**

Formación Individualizado del alumnado. Sobre la base de este plan, la persona encargada de la tutoría en la empresa realizará un seguimiento continuo del alumnado y emitirá una valoración cualitativa utilizando los instrumentos e informes de seguimiento (diario de prácticas y rúbrica de Soft Skills del Anexo I).

- **Profesor/a del módulo (Calificación cuantitativa):** Corresponde en exclusiva a la profesora o profesor responsable del módulo profesional la responsabilidad de determinar la calificación numérica (de 1 a 10, sin decimales) de los Criterios de Evaluación y Resultados de Aprendizaje (RA) asignados a la empresa, tomando como base la valoración cualitativa del tutor laboral, el cumplimiento del plan de formación y el resto de evidencias recopiladas.

- **Integración en la calificación del módulo:**
  - La calificación de cada Resultado de Aprendizaje (RA) se obtendrá mediante la aplicación de las ponderaciones asignadas a sus correspondientes Criterios de Evaluación (según se detalla en el apartado 3.1), independientemente de si estos se han desarrollado en el centro educativo o en la empresa.
  - No se aplicarán fórmulas de ponderación proporcional por horas lectivas entre centro y empresa. La nota del módulo reflejará de manera integrada el grado de consecución global de los RA descritos en el currículo.
  - El alumnado obtendrá una calificación en cada una de las evaluaciones parciales celebradas durante el curso de forma totalmente integrada.
- **Garantía de superación de los RA y recuperación:**
  - Para superar el módulo profesional, el alumnado deberá alcanzar una calificación cuantitativa igual o superior a 5 en la totalidad de los Resultados de Aprendizaje (RA).
  - Se propondrán actividades y pruebas de recuperación en el centro educativo orientadas específicamente a aquellos RA o CE que no se hayan completado adecuadamente, tanto en la empresa como en el aula.
- **Plan de contingencia (Alumnado que no realiza la formación en empresa):**
  - El alumnado que por causas justificadas no pueda realizar la formación en la empresa, o que deba interrumpirla, desarrollará y superará los Criterios de Evaluación afectados mediante supuestos y casos prácticos equivalentes diseñados por el profesorado en el centro docente.
- **Permanencia en la empresa y actitud:**
  - Para la evaluación final del módulo, además de la adquisición de los aprendizajes, se tendrá en cuenta el mantenimiento de una actitud adecuada por parte del alumnado tanto en el centro como en la empresa. La expulsión de la formación en la empresa por falta grave de actitud comportará la no superación de los criterios de evaluación vinculados a dicha estancia.

CONCLUSIÓN

Esta programación es susceptible de ser revisada o modificada, si es necesario, en cualquier momento del curso académico y a la vista de su evaluación, en todo caso se recomienda revisarla a la finalización de cada evaluación parcial para comprobar su adecuación al alumnado.

5. ANEXOS:

5.1. ANEXO I: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA EMPRESA

- **Ficha de concreción para cada una de las Actividades Formativas**. En ella aparecen reflejadas las actividades a realizar, la concreción de estas y la asociación a uno o varios resultados de aprendizaje del módulo. Cada concreción de las actividades de las empresas se asocia a Resultados de Aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (ce). Por otra parte, cada una de estas concreciones a su vez está asociada con uno o varios descriptores de logro y será la propia empresa la que mediante estos descriptores califique al alumnado. Esta ficha de concreción se adjunta a la programación y es un documento abierto y flexible, que podrá ir sufriendo modificaciones a lo largo del curso con la intención de favorecer el aprendizaje del alumnado.

EVALUACIÓN DEL ALUMNO/A:.....

Módulo/s:

ACTIVIDAD AC1.	Excl.	Bien	Reg.	Def.	Inad.	RA y CE implicados

ACTITUDES QUE EL ALUMNADO DEBE MANTENER EN TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	SÍ	NO
− Actitud positiva		
− Capacidad de adaptarse a las nuevas situaciones.		
− Puntualidad		
− Constancia		
− Respeto		
− Solidaridad		
− Participación y adaptación a diferentes grupos de trabajo		
− Empatía, simpatía y asertividad		
− Crítico ante la información recibida		
− Iniciativa ante distintas situaciones laborales		
− Cuidadoso con los materiales, equipos e instalaciones, evitando costes innecesarios y respetando el medio ambiente		
− Esfuerzo y evolución en el proceso de aprendizaje		
− Evolución en el aprendizaje de su capacidad comunicativa en inglé		

ESCALA	CRITERIOS PARA EVALUAR	CORRESPONDENCIA NUMÉRICA
Excelente		
Bien		
Regular		
Deficiente		
Inadecuado		

- **Documento de Seguimiento de la formación en la empresa**. Se trata de un instrumento que recoge la actividad del alumno en la empresa y la valoración que el tutor laboral hace de la misma.
- **Plantilla para el informe diario que elabora el alumnado**, se trata de un informe que recoge la actividad diaria del alumnado en la empresa y sirve para ver su evolución.

5.2. ANEXO II: EJEMPLOS DE PLAN DE FORMACIÓN Y SOFT SKILLS

A continuación, se facilitan ejemplos de los modelos para poder llevar a cabo el plan de formación de los estudiantes y una rúbrica para evaluar las *Soft Skills.*

➢ SOFT SKILLS

Las habilidades interpersonales o blandas, también denominadas *Soft Skills,* son un conjunto de cualidades que permiten a las personas interactuar con otras en un entorno profesional de manera efectiva. En esencia, incluyen, entre otras, la capacidad de comunicarse claramente, gestionar el tiempo y colaborar de manera efectiva.

En formación profesional (FP) estas habilidades son esenciales porque mejoran la eficacia técnica y fomentan la colaboración, la comunicación efectiva y la resolución de problemas.

Los estudiantes se preparan para acceder al entorno laboral gracias a las habilidades interpersonales que mejoran el rendimiento en equipo, la adaptabilidad y la gestión de situaciones laborales.

<table>
<tr><td colspan="2">ESCUDO O LOGO
DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA</td><td colspan="8">PLAN DE FORMACIÓN
Resultados de aprendizaje en periodos de formación en empresa u organismo equiparado
Régimen _____ (general / intensivo) Fecha _____/ Curso 20…/20…</td></tr>
<tr><td colspan="6">Certificado Profesionalidad / Ciclo Formativo / Curso de Especialización:</td><td colspan="4">Código:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Alumna/o:</td><td colspan="3">Correo electrónico:</td><td colspan="4">Teléfono:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Centro de formación:</td><td colspan="3">Correo electrónico:</td><td colspan="4">Código:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Tutoro/a del centro de formación:</td><td colspan="3">Correo electrónico:</td><td colspan="4">Teléfono:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Empresa:</td><td colspan="3">Correo electrónico:</td><td colspan="4">CIF:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Tutor/a de empresa:</td><td colspan="3">Correo electrónico:</td><td colspan="4">Teléfono:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Requiere medidas/adaptaciones extraordinarias discapacidad</td><td>SÍ
NO</td><td colspan="3">Especificar:</td><td colspan="2">Requiere autorización extraordinaria</td><td>SÍ
NO</td><td>Especificar:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Intervalo de formación</td><td>Diari</td><td></td><td>Semanal</td><td></td><td>Mensual</td><td></td><td>Otros</td><td></td><td>Varias empresas</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">PERIODOS DE FORMACIÓN EMPRESA</td><td colspan="10" rowspan="2">Calendario y horario Periodo__:
Calendario y horario Periodo__:
Calendario y horario Periodo__:
Calendario y horario Periodo__:
Calendario y horario Periodo__:
Calendario y horario Periodo__:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL, HORAS</td><td></td><td colspan="10"></td></tr>
</table>

Módulo profesional	Código	Resultados de Aprendizaje	Desarrollado en empresa (marcar con x)	Desarrollado en el centro (marcar con x)
(DENOMINACIÓN) Número de horas a desarrollar en la empresa:		RA 1:		
		RA 2:		
		RA 3:		
		RA 4:		
(DENOMINACIÓN) Número de horas a desarrollar en la empresa:		RA 1:		
		RA 2:		
		RA 3:		
		RA 4:		

Habilidades blandas (*Soft Skills)* del alumnado					
Nivel de desempeño					
	Se comunica con compañeros y compañeras de	4 excelente	3 satisfactorio	2 mejorable	1 insuficiente
Comunicación clara	forma adecuada y transmite correctamente los mensajes, demuestra convicción y tiene credibilidad.				
Habilidades para escuchar	Comprende a los demás, no solamente en lo relativo a la información, sino en saber percibir sentimientos y perspectivas y se interesa activamente por sus inquietudes.				
Autocontrol	Gestiona sus sentimientos y comportamientos, controla las emociones positivas y negativas, po tanto, las expresa de manera adecuada.				
Actitud positiva	Es optimista ante las situaciones y ante sí mism Mantiene las esperanzas en alto y detectan lo mejor incluso ante dificultades.				
Asertividad	Cuenta con habilidades que le permiten expresa sentimientos, opiniones y pensamientos de form adecuada, en el momento oportuno sin desconsiderar los derechos de los demás.				
Resolución de conflictos	Encuentra una solución adecuada al desacuerdo producido sin que nadie sienta que ha cedido o perdido.				
Empatía	Tiene la capacidad de conectarse emocionalme con sus compañeros/as poque reconoce, comp y entiende los sentimientos de otros.				

Toma de decisiones	Demuestra la capacidad de elegir correctame entre alternativas o formas de resolver diferer situaciones que se le plantean.				
Asumir responsabilidades	Toma conciencia, demuestra compromiso con lo hace y asume las consecuencias, es decir, muestra dueño/a del resultado de sus pro acciones.				
Iniciativa	Posee una alta capacidad para hacer propues desarrollar o llevar a cabo proyectos propios.				
Visión estratégica	Cuenta con una imagen global de los objetivos y sitúa en plazos razonables para poder alcanzarl				
Flexibilidad	Manifiesta una buena capacidad para adaptars ajustarse a diferentes situaciones, cambios, idea personas sin dificultad.				
Capacidad de negociación	Posee capacidades y técnicas que ayudan a lo un resultado beneficioso en un proceso negociación.				
Trabajo en equipo	Detenta sentido de unidad con espíritu colaboración y entusiasmo por alcanzar un inte común y compartido.				