IES MIGUEL ROMERO ESTEO MÁLAGA

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO Nº3002

APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

TOTAL HORAS: 210

HORAS SEMANALES: 7

GRADO D CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

CURSO 2026_2027

PROFESORA:
María Antonia Domene Martínez
Antonia del Pilar Sancho Matas

Fecha de Entrega:
Octubre 2026
Fechas de revisiones

Índice de la programación: ***COMPETENCIAS: ....*** *¡Error! Marcador no definido.*

Competencia general del título: Artículo 4 del RD 127/2014, de 28 de febrero 3

Unidades de competencia asociadas al módulo.....3

Competencias profesionales, personales y sociales.....3

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO.....5

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.....6

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: 7

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.....10

Materiales y recursos didácticos utilizados.....10

Relación de unidades y resultados de aprendizaje:.....12

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: 19

RA 1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes sociales. 17

RA 2 Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas. 19

RA 3 Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo. 20

RA 4 Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas. 21

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 22

EVALUACIÓN ALTERNATIVA. 22

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP. 23

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO. 23

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E. 24

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO. 24

AUTOEVALUACIÓN 25

COMPETENCIAS:

Competencia general del título: Artículo 4 del RD 127/2014, de 28 de febrero.

La competencia general del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua oficial propia así como en alguna lengua extranjera.

Unidades de competencia asociadas al módulo.

El módulo profesional de Aplicaciones Básicas de Ofimática está vinculado a la unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- **UCO974_1:** Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentos.

Por otro lado, entre las competencias profesionales propias de este módulo profesional se encuentran las siguientes:

- Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** del Título de Servicios Auxiliares de Oficina que se relacionan a continuación:

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática trasmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.

h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

El Módulo Profesional “Aplicaciones básicas de ofimática” se relaciona con los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

Además, se relaciona con los siguientes objetivos que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.

Objetivo General	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.	X	X	X	X
c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.	X	X	X	X
s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.	X	X	X	X
t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.	X	X	X	X
u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.	X	X	X	X
v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.	X	X	X	X
w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.	X	X	X	X
x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.	X	X	X	X
y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.	X	X	X	X

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS:

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de tramitar información en línea y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La tramitación de información en línea.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo b) y c); y las competencias profesionales, personales y sociales b) y c) del título. Además, se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.
- La realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

Entendemos el aprendizaje como un proceso continuo, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumnado, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumnado deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumnado adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende.
- Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por el módulo profesional en sí mismo porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS.

Según el Decreto 135/2016, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, en su Artículo 10 Metodología Didáctica, se seguirá las siguientes directrices:

1. La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los módulos profesionales que se incluyen en cada título. Este carácter integrador orientará la programación de cada módulo profesional y la actividad docente.

2. Las programaciones de los módulos profesionales deben estar incluidas en el Proyecto Educativo de Centro e incorporar las unidades didácticas secuenciadas, que especificarán al menos las actividades incluidas en las mismas y los contenidos formativos asociados que permitirán alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo, junto con los criterios de evaluación y de calificación de cada actividad evaluable. Las programaciones didácticas se harán públicas al comienzo de cada curso escolar y serán únicas para cada módulo profesional y de aplicación en todos los grupos y por todo el profesorado responsable de la impartición de cada módulo profesional.

3. La metodología didáctica se adaptará a las necesidades del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar su transición hacia la vida activa o favorecer su continuidad en el sistema educativo.

4. Los contenidos tendrán un carácter motivador y un sentido práctico, buscando siempre un aprendizaje significativo. Se deberá fomentar metodologías activas de aprendizaje, basadas en la resolución de problemas y en «aprender haciendo». Se favorecerá la autonomía y el trabajo en equipo y el profesorado deberá programar las actividades docentes de manera que éstas sean motivadoras para el alumnado, que sean realizables por él y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Se programarán asimismo actividades de profundización y de trabajo autónomo para atender al alumnado con diferentes ritmos de aprendizaje.

5. La organización de las enseñanzas en los centros procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de Formación Profesional Básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título, según lo establecido en el mismo y en cada uno de los títulos profesionales básicos.

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos y alumnas, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo. Además, se tratará de comenzar las unidades didácticas averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos y alumnas sobre los contenidos que se van a tratar y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Se variará la distribución espacial del aula, dentro de las posibilidades, en función de la actividad que se desarrolle, procurando mantener la configuración de «herradura» o «doble herradura» para asambleas y exposiciones, la configuración de «islas» para el trabajo en grupo y la ordinaria para el resto de casos.

- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori del alumnado sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.
Se intentará que los alumnos y alumnas trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así se les ayuda a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.

- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesorado. Se utilizará un libro
de texto para que el alumnado estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura. - Posteriormente, el

docente expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El docente resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos y alumnas, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos y alumnas, bien en horas de clase o bien en casa.

- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumnado en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.

- El docente cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno/a pregunta a otro alumno/a) y «preguntas reflejo» (un alumno/a lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.

- El alumnado deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

METODOLOGÍA EN CASO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Las siguientes pautas, tienen como finalidad, complementar la metodología establecida en la programación didáctica del módulo durante el período que permanezca vigente la suspensión de la actividad docente presencial.

a) Se utilizará el correo electrónico y el Drive para el desarrollo de la actividad docente, de forma que el alumnado pueda disponer, en un único espacio virtual, de los recursos y materiales didácticos necesarios para continuar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

b) Dentro de ésta, si ya antes se usaba el foro como herramienta interactiva para compartir noticias, novedades y curiosidades, ahora se va a usar más intensivamente para dar solución a dudas, de forma que todo el alumnado tenga acceso a las preguntas de los compañeros y propuestas de solución del profesorado o de otros compañeros, con el fin de hacer más dinámico el proceso de resolución de dudas.

c) Se priorizará el sistema de información Séneca para establecer una comunicación rápida y fluida con el alumnado y las familias. En los casos en que las/os interesadas/os presenten alguna dificultad para acceder a esta comunicación, se prestará la ayuda necesaria a fin de subsanar estas dificultades.

d) Con el objetivo de proporcionar al alumnado una atención completa durante el proceso de enseñanza-aprendizaje también se podrá utilizar el correo electrónico para atender de forma personalizada cuestiones específicas sobre los contenidos trabajados en los diferentes módulos y asignaturas.

e) Del mismo modo, se fomentará el uso de las herramientas comunicativas disponibles para alentar la participación y resolución de dudas entre el alumnado. Estas herramientas siempre contarán con la ayuda y supervisión del profesorado.

f) El profesorado atenderá todas las consultas planteadas por el alumnado a través de los distintos medios y herramientas que permite el modelo de educación telemática.

g) Las tareas y dudas planteadas por el alumnado serán adecuadamente retroalimentadas a través de las principales carencias detectadas y los pertinentes consejos para su mejora.

h) El profesorado supervisará la progresión del alumnado de forma individual y colectiva, atendiendo en todo momento a la prevención de posibles situaciones de abandono.

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

La mayor parte de cada unidad, tiene contenidos prácticos -escritos o en ordenador- (salvo algunas unidades de conceptos concretos). De modo que es conveniente que el alumnado realice ejercicios de todos los contenidos impartidos inmediatamente después de haber sido impartidos, ya que ayuda a que el alumnado asimile y adquiera de forma más eficiente los nuevos contenidos.

Utilizaremos la siguiente tipología de actividades:

- Actividades de iniciación/motivación o exploración. En ellas se trata de observar la formación inicial que tiene el alumnado. También se debe hacer hincapié en la actividad de análisis (búsqueda, registro y tratamiento de la información).

- Actividades de explicitación de conocimientos previos. En estas actividades se pretende que el alumnado aprenda o recuerde los conceptos claves para el posterior desarrollo del tema, en unas condiciones óptimas de aprendizaje.

- Actividades de reestructuración de ideas. En estas actividades se intenta producir que el alumnado se cuestione sus propios conceptos.

- Actividades de desarrollo o aplicación de las nuevas ideas.

- Actividades de revisión. En ellas se pueden comprobar los nuevos aprendizajes adquiridos.

- Actividades de finalización. En estas actividades se reflejarán las conclusiones principales de los contenidos.

- Actividades de apoyo o refuerzo y recuperación. Para atender a la diversidad del aula.

- Actividades de ampliación. Se propone al alumnado que así lo requiera actividades fuera del horario de clase.

- Actividades de evaluación. La evaluación se encuentra presente en todo el desarrollo de cada unidad didáctica, no obstante, se pueden concretar en algunas de las actividades realizadas en ellas.

Materiales y recursos didácticos utilizados.

Con el objetivo de adecuar y consensuar los recursos didácticos a utilizar, se han determinado unas características generales de los recursos didácticos:

- Deben favorecer el desarrollo de las capacidades y objetivos de las áreas y ciclos.
- No han de ser discriminatorios.
- No han de ser innecesariamente sofisticados.
- Que sean seguros, y no entrañen peligro.
- Adecuados a la edad y nivel del alumnado.

- Deben ser atractivos, polivalentes y no excesivamente estructurados con objeto de favorecer el desarrollo de la creatividad.

En función de ello, los materiales que van a ser empleados son:

- Libro de texto “Aplicaciones básicas de ofimática” de la editorial Paraninfo.
- Apuntes elaborados por el docente, presentaciones para el aula o material complementario.
- Legislación relacionada con el módulo publicado en el Boletín Oficial del Estado, BOJA y BOP.
- Audiovisuales editados por las editoriales.
- Noticias de prensa escrita, radio, TV o medios digitales, contrastados y fiables. ● Internet.
- Ordenador.

Relación de unidades y resultados de aprendizaje:

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Observaciones
1ª EVALUACIÓN				

.D. 1	“Trabajo en un entorno de red”	R.A.1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder. b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”). f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	

			g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	

U.D. 2	“Correo electrónico”	R.A. 2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos. b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas. f) Se han comprobado las medidas de seguridad y	

			confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas. g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	
2ª EVALUACIÓN				

U.D. 3	“Hojas de cálculo”	R.A. 3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	

U.D. 4	“Elaboración de presentaciones”	R.A. 4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. e) Se han diseñado plantillas de presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	
3ª EVALUACIÓN				

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal de 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
Se establecerán tres tipos de evaluación:

- Evaluación inicial: Reflejará la situación de partida del alumnado y quedará recogido en Séneca. En este año cobrará especial atención detectar el alumnado con brecha digital. - Evaluación formativa: Indicará si se están alcanzando los objetivos educativos, y si hay que introducir correcciones. Se realizará trimestralmente.
- Evaluación final: Reflejará la situación alcanzada tras las actividades propuestas al finalizar el curso escolar. También recogerá el resultado final de los R.A.

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Así mismo, la citada Orden establece que “la evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos”. El R.A que se realiza en la empresa será evaluado por el tutor laboral.

Para poder realizar la formación dual en empresa, el alumnado debe de haber superado los criterios de evaluación correspondientes a la Prevención de Riesgos Laborales, impartidos en el primer trimestre del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad.

RA 1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes sociales. **Unidades de competencia: UC0969_1:** Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico. **UC0970_1:** Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes

externos de la organización.

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA
a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder. b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube"). f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos..	U.D. 1 "Trabajo en un entorno de red" (46 h.)	5% 5% 40% 50%

Contenidos del RA 1:

1. Tipos de redes informáticas.
2. Intranet.:
3. Internet:
   - Con que se busca información.
   - Qué servicios ofrece.
   - Cómo buscar información en la red.
4. Alojamiento compartido en Internet.
5. Trabajo en la nube.
   - Google Drive (g.educaand.es)
   - OneDrive
6. Páginas web institucionales.

Evaluación: 1ª	**Objetivos generales**: b), c), s), t), u), v), w), x) e y)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando UNA MEDIA DE 5 PUNTOS	

RA 2 Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas. **Unidades de competencia: UC0969_1:** Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA
a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos. b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas. f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas. g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	U.D.2 "Correo electrónico" (44 h.)	5% 5% 40% 50%

Contenidos del RA 2:

1. Tipos de cuentas de correo electrónico.
2. Gestión de correos con Microsoft Outlook.
   - Conocer el área de trabajo.
   - Configurar una cuenta de correo electrónico.
   - Enviar un mensaje.
   - Recibir un mensaje. ● Archivo de correos.
   - Etiquetar mensajes. 3 La agenda electrónica Microsoft Outlook.
   - Contactos.
   - Tareas.
   - Notas.
   - Calendario. 4. Medidas de seguridad y confidencialidad con el correo electrónico.

Evaluación: 1ª	**Objetivos generales**: b), c), s), t), u), v), w), x) e y)

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando UNA MEDIA DE 5 PUNTOS

RA 3 Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

Unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	U.D. 3 "Hojas de cálculo" (47 h.)	5% 5% 40% 50%

Contenidos del RA 3:

1. Conocer el área de trabajo.
2. Introducción de datos.
3. Guardar los archivos.
4. Trabajar con celdas.
   - Selección de celdas.
   - Copiar, mover o borrar.
   - Insertar celdas, filas o columnas.
   - Eliminar filas o columnas.
   - Modificar el alto de filas o el ancho de columnas.
5. Cambiar el formato de las celdas.
6. Crear gráficos.
7. Insertar funciones.
8. Ordenar y filtrar datos.
9. Aplicar formato condicional a celdas.
10. Configurar página para imprimir.
11. Consolidad y proteger datos.
12. Proteger hojas.

Evaluación: 2ª	**Objetivos generales**: b), c), s), t), u), v), w), x) e y)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando UNA MEDIA DE 5 PUNTOS	

RA 4 Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

Unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen 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 creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. e) Se han diseñado plantillas de presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	U.D. 4 “Elaboració n de presentacio nes”	5% 5% 40% 50%

Contenidos del RA 4: 1. Conocer el área de trabajo. 2. Guardar los archivos. 3. Introducir texto. 4. Insertar imágenes e ilustraciones. 5. Insertar sonido y video. 6 Efectos de animación y transición. ● Animación de elementos. ● Transición entre diapositivas. 7. Configuración de la presentación. 8. Vistas. 9 Plantillas. 10. Conexión del cañón video.

Evaluación: 2ª **Objetivos generales**: b), c), s), t), u),	v), w), x) e y)

Este resultado de aprendizaje se alcanza UNA MEDIA DE 5 PUNTOS

Actividad de evaluación	Técnicas de evaluación	Instrumentos de evaluación
Examen escrito	Escrita	Plantilla corrección
Caso práctico	Ejecución práctica	Rúbricas
Exposición oral	Observación	Guía de Evaluación

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
R.A. 1 Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes sociales.	20%
R.A. 2 Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	30%
R.A. 3 Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	25%
R.A. 4 Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	25%

Tal y como se refleja en la tabla excel elaborada por el Departamento y recogido en el Proyecto Inicial, el R.A. 1 se desarrollará en el centro de trabajo, en el periodo comprendido desde el la semana última de noviembre de 2025, hasta la última de marzo de 2026, en las que el alumnado permanecerá en su respectivo centro de trabajo, miércoles, jueves y viernes. En el caso de no superar el correspondiente RA, el alumnado deberá realizar su recuperación en el centro educativo, en la evaluación final I ó II.

Leyenda:

PFI- Plan de Formación Inicial en el Centro.

PFPD- Plan de FP DUAL.

RÚBRICA EVALUACIÓN DUAL

A cumplimentar por el tutor laboral.

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

EVALUACIÓN ALTERNATIVA.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo. En la programación de cada módulo se indicará a cuántas horas corresponde dicho 20%.

Este módulo tiene **210** horas, por lo tanto, no podrá superar **42** horas (20 %) de faltas de asistencia para promocionar.

Para estos casos las competencias no superadas, deberán de realizarse en la siguiente evaluación las actividades de recuperación necesarias que le permitan al alumnado superarlas.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP.

Medidas propuestas para el alumnado que quiera mejorar su nota

Aquellos alumnos/as que quieran mejorar la nota obtenida en la evaluación ordinaria, podrán hacerlo si así lo desean. Para ello se propone que el alumno/a realice una prueba objetiva escrita donde se evalúen todos contenidos teóricos y prácticos del módulo en cuestión.

El sistema de evaluación será el mismo que se aplica en cada evaluación para las pruebas teóricas escritas y prácticas. Si el alumno/a obtiene una nota superior a la que obtuvo en la evaluación ordinaria se le considerará esa nota como la nota final del módulo, si por el contrario, obtiene una calificación inferior, se le respetará la nota obtenida en la evaluación ordinaria.

Actividades de recuperación para los alumnos/as con materias pendientes.

El alumnado que no haya superado alguno de los RA durante el curso, dispondrá de un periodo de recuperación para en el que presentará las evidencias de aprendizaje correspondientes.

Se informará al alumno de forma personalizada y se le facilitará un listado con las actividades correspondientes a cada módulo, así como de ambas fechas, la de límite para la entrega de las actividades y la de el examen de evaluación final.

Entre las actividades de recuperación se realizarán, al menos, una prueba objetiva, una práctica y la entrega de trabajos y actividades no presentadas durante el curso escolar, así como del material relacionado con cualquier otro instrumento que, en su momento, se haya utilizado y se considere oportuno, aplicándose la normativa vigente. Finalmente se valorará el grado de logro de los RA con una prueba objetiva única.

La calificación obtenida será “apto” y “no apto”. En caso de mostrar aptitudes que evidencien haber alcanzado el RA pendiente (calificación “apto”), este RA pasará a hacer media ponderada con el resto de RAs, con el mismo peso establecido inicialmente en esta programación, con una puntuación de un 5.

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.

Los elementos comunes o **transversales** deben impregnar la actividad docente y estar presentes en el aula de forma permanente, ya que se refieren a problemas y preocupaciones fundamentales de la sociedad. En este módulo se trabajarán los siguientes:

- **Conocimiento de las normativas vigentes** que se apliquen en los contenidos del módulo profesional.
- **Fomento de la lectura y de la expresión oral,** a través de lectura comprensiva de textos de libros, prensa diaria, prensa especializada, informes, anuarios. Que se realizará prácticamente en todas las unidades.
- **Desarrollo de la competencia digital** el alumno debe utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para realizar actividades prácticas y análisis propuestos en las distintas unidades de trabajo (utilización de buscadores, uso de páginas Webs, organización de datos, presentaciones, etc...).
- **Gestión de información y datos:** organización, valoración, procesamiento y pre-
- sentación de datos, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones estratégicas.

Educación en valores, tales como:

- Educación moral y cívica.
- Educación para la paz y la convivencia.
- Educación del consumidor.
- Educación para la igualdad de oportunidades.
- Educación medioambiental.
- Educación para la salud.

Las actividades relativas a los temas transversales se trabajarán bajo el marco de los objetivos establecidos por los siguientes Planes Estratégicos vigentes en el centro: Plan Transformación Digital Educativa, Plan de Igualdad, Plan “Escuela: Espacio de Paz”, “Formajoven”, “Programa Innicia”, “Programa Aldea”, ComunicA, Aula de cine, Vivir y sentir el patrimonio y AulaDJaque.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:

- Explicaciones alternativas de los contenidos
- Flexibilización de los tiempos de entrega
- Seguimiento más estrecho de la adquisición de competencias y supervisión constante de sus tareas
- Adecuación de las actividades/pruebas si fuera necesario. Prever actividades de refuerzo
- Para los alumnos con mayor ritmo en esta modalidad online planificar actividades de ampliación

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.

Solicitadas. Pendientes aprobación.

AUTOEVALUACIÓN

La autoevaluación de la práctica docente se realizará utilizando la siguiente tabla. El grado de logro se calificará como: NA= No alcanzado, AD = Alcanzado con dificultad, AE= Alcanzado con éxito

EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN		Grado de logro	
		NA	AD
MOTIVACIÓN			
1	Coordinación y colaboración del equipo educativo que imparte clases en tu grupo		
2	Entusiasmo y motivación en el desarrollo de las clases del profesorado		
3	Trato adecuado del profesorado hacia el alumnado		
Lecciones aprendidas			
PLANIFICACIÓN/ PROGRAMACIÓN			
4	Ajustada a la normativa y currículo del título		
5	Secuencia lógica en las unidades didácticas		
6	Contenidos variados, contextualizados y actualizados		
7	Tiempo coherente para cada unidad didáctica		
8	Tiene en cuenta la atención de la diversidad		

Lecciones aprendidas			
METODOLOGÍA			
9	Fomenta la participación del alumnado		
10	Es variada, actual e innovadora		
11	Está adaptada al nivel del alumnado		
12	Resulta idónea respecto a la organización del aula		
13	Contempla actividades motivadoras		
14	Plantea actividades de refuerzo y ampliación		
15	Existe adecuación de materiales y recursos didácticos a las actividades		
16	Fomenta el uso de las TIC		
Lecciones aprendidas			
EVALUACIÓN			
17	Establece mecanismos de autoevaluación		

18	Criterios de evaluación conocidos por todo el alumnado			
19	Criterios de calificación conocidos y disponibles para su consulta por todo el alumnado			
20	Actividades e instrumentos de evaluación referidos directamente a criterios de evaluación			
21	Utiliza técnicas e instrumentos de evaluación variados y adaptados a la diversidad			
22	Criterios de evaluación y calificación coherentes con los resultados de aprendizaje			

Esta programación queda abierta a posibles mejoras durante el curso académico 2026-2027

Octubre 2026