IES MIGUEL ROMERO ESTEO – MÁLAGA. DEPARTAMENTO COMERCIO Y MARKETING

Programación del módulo

Aplicaciones ofimáticas avanzadas

CURSO 2026/2027

Ciclo formativo: Gestión de Ventas y Espacios Comerciales
Grupo: GVS
N.º AN5006
Horas totales: 105 h.
Horas a la semana: 3
Profesor: Ramón Arreza Arrabal
Fecha de Entrega: 30 octubre 2026
Fecha de revisiones:

Introducción.

La presente programación docente, para el módulo profesional de “Aplicaciones informáticas avanzadas”, se desarrolla en base a la normativa vigente:

Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales:

- El **Real Decreto 1573/2011**, de 4 de noviembre, BOE número 299, Martes 13 de diciembre de 2011, donde se establece el título y se fijan sus enseñanzas mínimas, y cuyo currículo se desarrolla en la Orden de 29 de Julio de 2015, BOJA 14 de Septiembre 2015.
- Anexos facilitados por la Dirección General de Formación Profesional y la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional que detalla el currículo del título.

Otras disposiciones:

- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio,** por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
-**Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
-**Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
-**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.
-**Orden de 11 de febrero de 2026**, por la que se regula la oferta modular diferenciada de las enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrolla el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional.
-**Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
-**Instrucciones de 20 de mayo de 2026** de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se establecen aspectos relativos a la evaluación final del alumnado de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional para el curso 2025/2026 en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
-**Resolución de 24 de julio de 2026** de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente por la que se dictan instrucciones para determinar aspectos relativos a la distribución horaria y a la concreción curricular de las enseñanzas correspondientes a los grados D y E del sistema de Formación Profesional para el curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Andalucía, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.

Al tratarse de una **enseñanza online** se le ha dado bastante importancia a la información obtenida a través de Internet, por lo que se ofrece un listado de direcciones en donde se podrán ampliar los conocimientos adquiridos, o consultar alguna curiosidad, y a la vez trabajar en algunas de las actividades propuestas. Se recomienda realizar todas las actividades de autoevaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del profesorado.

Cada una de las unidades didácticas presenta los **objetivos, criterios de evaluación y algunas orientaciones** sobre cómo trabajar la unidad y sobre los recursos para el desarrollo de las actividades.

En la modalidad de **enseñanza presencial**, a este módulo profesional le corresponden **105 horas de clase o lectivas** (3 horas semanales). En esta modalidad a distancia no es posible indicar una dedicación horaria para cada módulo, ya que esto depende del alumno, entre otros condicionantes, pero puede ser interesante considerar este número de horas como una referencia relativa y utilizarlo para baremar y comparar el tiempo necesario para superar cada módulo. Debe tenerse en cuenta que los alumnos en la modalidad presencial, además de esas **3 horas semanales de clase**, deben dedicar también tiempo en casa para estudiar y hacer tareas, por lo que el tiempo requerido es sin duda mayor.

CONTEXTO

A la hora de elaborar la programación, es importante tener en cuenta el contexto sociocultural en el que se desarrollará el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El **IES Miguel Romero Esteo** se encuentra situado en un barrio de Málaga de gran densidad de población, mayoritariamente de clase media, existiendo otro instituto de secundaria junto al nuestro.

No obstante, es necesario mencionar que los alumnos que cursan nuestro ciclo no son precisamente de nuestro entorno más cercano, sino que proceden de una amplia zona geográfica, principalmente de distintas zonas de Málaga capital y de municipios de la provincia. Un porcentaje menor procede de otras ciudades y municipios cercanos a Málaga.

El nivel de formación previo, en general, lo podemos considerar normal o superior ya que si bien la mayoría se incorporan con los estudios de bachiller, son también numerosos los que lo hacen con otros títulos de Formación Profesional Superior o desencantados del ámbito universitario que buscan incorporarse, a la mayor brevedad posible, al mercado laboral. También hay alumnos que después de un parón de varios años deciden retomar los estudios. El alumnado que presenta este perfil suelen tener más problemas para seguir la dinámica del curso tanto por la pérdida del hábito de estudio como por haber olvidado conceptos que son imprescindible en un ciclo superior.

Destacar también que una parte importante del alumnado que tenemos compagina la actividad docente con una actividad laboral. Precisamente, para este tipo de personas van dirigidos los ciclos semipresenciales, aunque también ahí reside el problema de que dicha actividad laboral le interfiere demasiado en sus estudios ya que suelen matricularse en más módulos de los que, objetivamente, podrían superar en el curso académico.

El ciclo se imparte en régimen nocturno y, por tanto, el ambiente en el centro es de personas adultas, lo que implica cierta homogeneidad en comportamiento, intereses, valores, etc, cuestiones que facilita bastante la convivencia y el normal desarrollo de la actividad de enseñanza-aprendizaje.

Este módulo del segundo curso del ciclo de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, tiene una duración de **105 horas** lectivas a razón de 3 horas semanales, dos de ellas en la modalidad a distancia y **una presencial en el centro educativo**.

Normativa

La normativa de referencia a tener en cuenta para la elaboración de la programación didáctica del módulo de Gestión de productos y promociones en el punto de venta es la siguiente:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación Andalucía.
- La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación profesional.

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- El Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- El Real Decreto 1573/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el título de técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales. , de 20 de mayo de 2010, y fija sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo de Técnico Superior en Gestión de Ventas y espacios Comerciales.
- La Orden de 18 de septiembre de 2025 que 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.
- La Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- La Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la formación profesional inicial-
- Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, establece cómo se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Resto de disposiciones de aplicación para evaluación, organización de enseñanzas a distancia.

1. Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje.

La **Resolución de 10 de septiembre de 2025**, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se hace pública la relación de módulos optativos admitidos y sus concreciones curriculares, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autorización en los ciclos formativos de grado medio y superior en los centros docentes de Andalucía, para el curso 2025/2026.

así mismo se ha tenido en cuenta, el **Real Decreto 1573/2011**, de 4 de noviembre, que fija sus enseñanzas mínimas y cuyo currículo se desarrolla en la Orden de 29 de Julio de 2015, BOJA 14 de Septiembre 2015, establece las competencias, los objetivos generales y los resultados de aprendizaje que debe adquirir el alumnado con la realización de este módulo profesional, para dar respuesta al sistema productivo y son imprescindibles para alcanzar la cualificación profesional del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

La **competencia general** de este título consiste en *"gestionar las operaciones comerciales de compraventa y distribución de productos y servicios, y organizar la implantación y animación de espacios comerciales según criterios de calidad, seguridad y prevención de riesgos, aplicando la normativa vigente."*

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las **funciones** como:

Maquetación y Documentación: Edición profesional de informes y presentaciones
Análisis de Datos: Tratamiento, filtrado y cálculo avanzado con Hojas de Cálculo y Bases de Dato
Gestión Comercial Operativa: Configuración y operación de software de facturación y Terminal Punto de Venta, Comunicación Visual: Aplicación de diseño gráfico y teoría de la Gestalt para la creación de materiales publicitarios (PLV, online)

Las **actividades profesionales** asociadas a esta función se aplican en:

Soporte Administrativo y elaboración de informes comerciales.
Gestión de la Facturación y operación de caja (TPV)
Análisis de datos para el seguimiento comercial.
Diseño y creación de material promocional para campañas de marketing.

1.1. Competencias profesionales, personales y sociales.

Desglosamos las **Competencias Profesionales, Personales y Sociales** a las que contribuye este módulo profesional, según la Orden que lo regula, si bien a algunas de ellas se contribuye muy superficialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo.

Relación de **Competencias profesionales**, **personales y sociales**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales en Andalucía:

- d) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados, aplicando técnicas estadísticas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en la definición de estrategias comerciales y en la toma de decisiones de marketing.
- i) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o clientes.
- g) Elaborar el plan de ventas y gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente, aplicando las técnicas de venta y negociación adecuadas a cada canal de comercialización, para conseguir los objetivos establecidos en el plan de marketing y lograr la satisfacción y fidelización del cliente.
- l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

1.2. Objetivos generales.

Desglosamos los **Objetivos Generales** a los que contribuye este módulo profesional, según la orden que lo regula, si bien a algunos de ellos se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo formativo.

Relación de **Objetivos generales del módulo**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **GVEC** en Andalucía:

- b) elaborar informes de base y briefings, analizando y definiendo las diferentes estrategias comerciales de las variables de marketing mix, para asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing.
- c) Utilizar las nuevas tecnologías de la comunicación a través de Internet, construyendo, alojando y manteniendo páginas web corporativas y gestionando los sistemas de comunicación digitales, para planificar y realizar acciones de marketing digital.
- e) elaborar informes comerciales, analizando la información obtenida del mercado mediante la aplicación de técnicas estadísticas, para establecer un sistema de información de marketing eficaz (SIM).
- j) definir los argumentarios de venta y las líneas de actuación comercial, analizando la información procedente de los clientes, la red de ventas, el briefing del producto y el sistema de información de mercados, para elaborar el plan de ventas.
- k) Negociar y cerrar contratos de compraventa con clientes, utilizando técnicas de venta adecuadas y prestando al cliente un servicio de calidad, para gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

1.3. Resultados de aprendizaje.

Finalmente, pasamos a desglosar los **Resultados de Aprendizaje** (abreviado **RA**) a los que contribuye este módulo profesional, según la Resolución de 10 de septiembre de 2025 que regula este módulo profesional optativo.

Ponderación de los Resultados de Aprendizaje

Resultado de Aprendizaje	Ponderación (%)	Carga horaria	Formación (1)
RA1. Utiliza las funciones básicas de un procesador de textos para crear y editar documentos.	25	30	DC/PFI
RA2. Maneja las funciones básicas de una hoja de cálculo para la introducción y edición de datos.	55	48	DC/PFI
RA3. Utiliza las herramientas de un programa de presentaciones para crear y editar diapositivas.	20	27	PFPD

- El Resultados de aprendizajes 3 representan un 25% de la carga horaria del módulo, (27 horas sobre un total de 105).
- (1) Leyenda: **PFI-**Plan de Formación Inicial en el Centro. **PFPD-**Plan de FP DUAL. **DC-**Docencia en el Centro de Estudios.
- Relación de empresas y actividades. En el programa formativo dual se recogen las empresas y se describen las actividades que realizarán el alumnado en las empresas.

Ponderación del RA1

Criterios de Evaluación	Ponderación
1a. Se han creado y guardado documentos, así como para abierto y editado archivos existentes.	4
1b.- Se han aplicado formatos de texto y párrafo, incluyendo fuentes, tamaños, colores, alineación e interlineado.	5
1c.- Se han configurado márgenes, encabezados, pies de página y numeración de páginas.	4
1d.- Se han insertado y formateado tablas e imágenes, así como modificado sus bordes y propiedades.	4
1e.- Se usan correctamente las herramientas de revisión ortográfica y gramatical, así como las funciones de búsqueda y reemplazo.	4
1f.- Se han protegido documentos mediante contraseñas y configurado opciones de impresión.	4

Ponderación del RA2

Criterios de Evaluación	Ponderación
2a.-Se han introducido y editado datos en celdas, así como ajustado el ancho de columnas y la altura de filas.	5
2b.- Se han aplicado formatos de celda, incluyendo tipos de datos, alineación, fuentes y colores.	5
2c.- Se han realizado operaciones matemáticas y usado funciones para el análisis de datos.	15
2d.- Se han ordenado, filtrado y manipulado datos, así como creado series de datos.	15
2e.- Se han creado y personalizado gráficos para visualizar datos de manera efectiva.	10
2f.- Se ha protegido la información en hojas de cálculo.	5

Ponderación del RA3

Criterios de Evaluación	Ponderación
3a.- Se han creado y editado diapositivas, así como aplicado formatos de texto, imágenes y otros objetos.	4
3b.- Se han insertado y formateado tablas y gráficos en presentaciones.	4
3c.-Se ha mostrado destreza en el uso de animaciones y transiciones para mejorar la presentación de diapositivas.	4

3d.-Se muestra competencia en la personalización de presentaciones, incluyendo la configuración de fondos y diseños.	4
3e.- Se ha configurado la auto-ejecución de una presentación.	4

2. Unidades de Trabajo.

El módulo tiene una duración de 105 horas y lo componen un total de 6 unidades de trabajo, cada una con la siguiente carga horaria:

Distribución de la carga horaria por unidades

Unidad de trabajo	Carga horaria
UT01. Creación de documentos con procesadores de texto	30
UT02. Elaboración de hojas de cálculo	48
UT03. Elaboración de presentaciones	27
Total horas	105

UT01: Creación de documentos con procesadores de texto

Tabla de resultados de aprendizaje y contenidos para la unidad UT1

RA	CP	OG	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
RA1	d, i, g, l, ñ, p	b, c, e, j, k, s, v	Procesador de textos -El procesador de textos. -Escritura de textos. -Formatear el texto de un documento de trabajo. -Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros. -Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.-Encabezados y pies de página. - Combinar correspondencia.-Estilos y plantillas. -Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.-	- Creación de documentos con procesadores de texto.

CP = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA1.

RA1. a) Se han creado y guardado documentos, así como para abierto y editado archivos existentes.

RA1. b) Se han aplicado formatos de texto y párrafo, incluyendo fuentes, tamaños, colores, alineación e interlineado.

RA1. c) Se han configurado márgenes, encabezados, pies de página y numeración de páginas.

RA1. d) Se han insertado y formateado tablas e imágenes, así como modificado sus bordes y propiedades.

RA1. e) Se usan correctamente las herramientas de revisión ortográfica y gramatical, así como las funciones de búsqueda y reemplazo.

RA1. f) Se han protegido documentos mediante contraseñas y configurado opciones de impresión.

UT02: Elaboración de hojas de cálculo

Tabla de resultados de aprendizaje y contenidos para la unidad UT2

RA	CP	OG	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
RA2	d, i, g, l, ñ, p	b, c, e, j, k, s, v	Hoja de cálculo y bases de datos -Introducción a las operaciones básicas de hojas de cálculo. -Introducir y editar datos en las celdas: textos, números, fechas y fórmulas. -Manipulación de las celdas de datos.-Formato de celdas, filas, columnas y hojas. - Operaciones básicas con hojas de cálculo. -Fórmulas de la hoja de cálculo. -Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. -Representaciones gráficas de los datos. Gestores de bases de datos. -Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos. -Índices y relaciones entre las tablas. -Ordenar y filtrar la información. -Consultas de datos de las tablas. -Formularios de toma de datos. -Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas. Software de empresa ERP.	-Elaboración de hojas de cálculo.
CP = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.				

CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA2.

RA2. a) Se han introducido y editado datos en celdas, así como ajustado el ancho de columnas y la altura de filas.

RA2. b) Se han aplicado formatos de celda, incluyendo tipos de datos, alineación, fuentes y colores.

RA2. c) Se han realizado operaciones matemáticas y usado funciones para el análisis de datos.

RA2. d) Se han ordenado, filtrado y manipulado datos, así como creado series de datos.

RA2. e) Se han creado y personalizado gráficos para visualizar datos de manera efectiva.

UT03: Elaboración de presentaciones

Tabla de resultados de aprendizaje y contenidos para la unidad UT3

RA	CP	OG	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
RA3	d, i, g, l, ñ, p	b, c, e, j, k, s, v	Materiales informativos y publicitarios, técnicas de diseño gráfico -Principios básicos del diseño gráfico -Teoría de la Gestalt aplicada al diseño -Técnicas de diseño y autoedición Diseño de materiales para soportes gráficos digitales y físicos -Composición equilibrada de elementos visuales -Creación de materiales publicitarios y PLV promocionales (online y offline)	- Elaboración de presentaciones.

CP = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA3.

RA3. a) Se han creado y editado diapositivas, así como aplicado formatos de texto, imágenes y otros objetos.

RA3. b) Se han insertado y formateado tablas y gráficos en presentaciones.

RA3. c) Se ha mostrado destreza en el uso de animaciones y transiciones para mejorar la presentación de diapositivas.

RA3. d) Se muestra competencia en la personalización de presentaciones, incluyendo la configuración de fondos y diseños.

RA3. e) Se ha configurado la auto-ejecución de una presentación.

3. Secuenciación de Unidades de Trabajo y temporalización.

Las fechas previstas de aparición de cada unidad son las siguientes:

Secuenciación y temporalización de unidades para Organización de Equipos de Ventas

Unidad de trabajo	Fecha de Inicio prevista	Fecha de finalización prevista	Fecha obligatoria de entrega de tareas
Evaluación 1			
UT01. Creación de documentos con procesadores de texto	16/09/2025	13/11/2025	13/11/2025
UT02. Elaboración de hojas de cálculo.	20/11/2025	11/12/2025	11/12/2025
Evaluación 2			
UT02. Elaboración de hojas de cálculo.	08/01/2026	26/03/2026	26/03/2026
Evaluación 3 (Fase de formación en la empresa).			
UT03. Elaboración de presentaciones.	02/04/2026	16/06/2026	

Las fechas de inicio, apertura de la unidad, entregas (tanto fechas óptimas como límites), quedarán reflejadas en el aula virtual, la cual podrá consultar el alumno en todo momento.

Debes tener en cuenta que:

- **La fecha de finalización** recomendada de la unidad es una fecha orientativa para la entrega de la misma y es anterior a la fecha límite. Es la fecha en la que se recomienda terminar con esa unidad, incluyendo la entrega de la tarea correspondiente, para poder llevar un buen seguimiento del curso.
- **La fecha LÍMITE de entrega de una tarea indica el último día** en el que se puede entregar dicha tarea (incluyendo el segundo envío en caso de que fuera necesario). Después de la fecha límite no se corregirán las tareas enviadas. Por tanto, se recomienda su entrega al menos una semana antes de la fecha indicada para tener la posibilidad de un segundo envío.
- Se recomienda al alumnado la **entrega progresiva de tareas conforme** se vayan finalizando las unidades didácticas, intentando ajustarse a la fecha recomendada para entregar cada tarea, garantizándose así la posibilidad de un segundo reenvío en caso de que no estuviera aprobado el primero.
- **No se aceptará ningún envío de tareas fuera de los plazos** indicados, salvo circunstancias excepcionales, que valorará el profesor previa acreditación documental y valoración de las mismas.
- **Flexibilidad por incorporación tardía**: Para el alumnado que se matricule o incorpore con retraso a las clases, se recogerá en la programación didáctica un calendario que les permita entregar las tareas de forma progresiva.

Fase de Formación en la Empresa

- El resultado de aprendizaje que se impartirá en la empresa es el RA3, que se corresponden con la unidad de trabajo 3, y representan un 25% de la carga horaria del módulo.
- La Fase de Formación en la Empresa comprende el periodo 12 de abril al 11 de junio, esto es, 44 días lectivos y un total de 20 horas lectivas del módulo.

3.1. Sesiones presenciales.

El decreto 359/2011 establece en su artículo 3.2. que l*as sesiones de docencia presencial tendrán como objetivo facilitar al alumnado las ayudas pertinentes en la realización de tareas, resolver dudas respecto a los aspectos esenciales del currículo, orientar hacia el uso de las herramientas de comunicación empleadas por esta modalidad de enseñanza, afianzar las interacciones cooperativas entre el alumnado, promover la adquisición de los conocimientos, competencias básicas o profesionales que correspondan y, en su caso, reforzar la práctica de las destrezas orales.* Por lo tanto, se establece tres tipos de sesiones presenciales:

- Las **sesiones de acogida del alumnado** se realizan en la primera semana del curso para explicar al alumnado los aspectos generales del ciclo, características de la enseñanza semipresencial, el uso del Aula Virtual, las características más importantes de cada módulo profesional, criterios de evaluación, calendario de las sesiones presenciales, etc.
- **Sesiones expositivas y/o de resolución de dudas**. Se realizarán sesiones expositivas para introducir una unidad o profundizar en aspectos que, a juicio del profesorado, requieren una especial atención, etc.
- **Actividades o Tareas presenciales**. Su objetivo es que el alumnado realice un determinado taller o caso práctico relacionado con los resultados de aprendizaje del módulo profesional. Su realización es obligatoria.
- **Exámenes presenciales**. Se realizaran al finalizar cada unidad, también hay una prueba presencial parcial no obligatoria en febrero. Al finalizar el curso habrá una prueba final obligatoria para aquellos que no hayan ido superando el módulo con las pruebas parciales

4.- Metodología y materiales didácticos.

Debes conocer

El marco regulador de la modalidad semipresencial en la oferta modular diferenciada de Formación Profesional en Andalucía se fundamenta en lo dispuesto en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 11 de febrero de 2026 y la Orden de 18 de septiembre de 2025. Conforme a dicho marco normativo, la ordenación académica y metodológica de las enseñanzas impartidas en esta modalidad se articula con arreglo a los siguientes principios y directrices:

1. Principios pedagógicos

- Aprendizaje autónomo y adaptado: El proceso formativo se fundamenta en el autoaprendizaje sistematizado mediante la aplicación del modelo de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Se promoverá el uso de metodologías activas orientadas a la resolución de casos prácticos, permitiendo la incorporación de herramientas informáticas de simulación e inteligencia artificial.
- Recursos didácticos específicos: La enseñanza se apoyará en materiales didácticos interactivos y soportes multimedia diseñados exclusivamente para su impartición en entornos virtuales.

2. Organización de la docencia telemática

- Docencia remota asíncrona: Constituye la base del proceso de aprendizaje. El alumnado accederá a los contenidos, lecturas obligatorias y tareas a través del Aula Virtual en Moodle, lo que permite la autogestión del tiempo formativo.Docencia remota síncrona: Se llevará a cabo en tiempo real mediante las herramientas de audio y videoconferencia integradas en la plataforma. Comprende la celebración de sesiones de acogida, presentación de unidades didácticas y resolución de dudas o ejercicios prácticos.
- Garantías procedimentales: La asistencia a las sesiones síncronas no tendrá carácter obligatorio para el alumnado. Dichas sesiones se convocarán a través del Aula Virtual con una antelación mínima de 48 horas, se planificarán evitando el solapamiento horario entre módulos y serán objeto de grabación obligatoria para su posterior consulta en diferido.

3. Atención tutorial y seguimiento académico

- Atención síncrona: El profesorado asignará a la atención telemática directa (individual o colectiva) un tiempo equivalente, como mínimo, al 25% de su dedicación horaria semanal fijada para el módulo.
- Seguimiento del alumnado: Se efectuará una supervisión periódica de la actividad y accesos del alumnado a la plataforma, con el fin de detectar situaciones de inactividad e implementar las medidas tutoriales pertinentes.

4. Régimen de presencialidad obligatoria a las sesiones lectivas (Art.5, Orden 11-Feb-2026).

La integración del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) en la programación didáctica de modalidad virtual constituye un requerimiento legal normado por el Decreto de Ordenación y las Órdenes del BOJA. Su aplicación debe articularse de manera transversal en tres secciones fundamentales de la programación:

- **Metodología y Recursos Didácticos:** Garantiza la accesibilidad y la diversidad en los medios de representación. Exige detallar el uso de materiales multimedia diversificados en la plataforma Moodle (texto, audio, vídeo e infografías) adaptados por el profesorado editor, así como la incorporación de subtitulado y transcripción en tiempo real durante las videoconferencias síncronas.
- **Planificación de Unidades de Trabajo (Tareas y Actividades):** Implementa las dimensiones de implicación y expresión. Requiere diseñar actividades basadas en casos prácticos reales para fomentar la motivación, permitiendo a los estudiantes fundamentar su aprendizaje mediante diversos formatos de entrega (documentos escritos, presentaciones interactivas o productos audiovisuales) bajo los mismos criterios de evaluación.
- **Evaluación del Alumnado y Atención a la Diversidad:** Define las garantías normativas para el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE). Establece una evaluación continua, formativa e integradora basada en el DUA. Incluye adaptaciones de acceso (tecnológicas, organizativas y ampliación de tiempos en tareas y exámenes) sin que esto suponga una minoración en la calificación ni la modificación de los Resultados de Aprendizaje (RA) o Criterios de Evaluación (CE) reglamentarios.

5.- Criterios y procedimiento de evaluación.

En la Oferta modular diferenciada en modalidad virtual y semipresencial en Andalucía, los criterios y procedimientos de evaluación están definidos por la normativa autonómica (principalmente el Decreto 147/2025, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026). Su objetivo es conjugar la flexibilidad del aprendizaje telemático con el rigor y la objetividad del proceso evaluador.

Los principios generales de la evaluación son los siguientes:

1. **Carácter de la evaluación:** Debe ser continua, formativa, objetiva e integradora de los aprendizajes realizados, incluyendo, en su caso, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
2. **Publicidad del proceso:** La información relativa a los procedimientos, instrumentos y plazos de evaluación de cada módulo o proyecto debe ser publicada obligatoriamente a través del Aula Virtual (Moodle) para conocimiento del alumnado.
3. **Cómputo de convocatorias:** En la modalidad virtual y semipresencial se dispone de un máximo de cuatro convocatorias por módulo, a razón de una única convocatoria por curso escolar.

El seguimiento del proceso de aprendizaje de cada módulo incluirá el análisis de las actividades, tareas y trabajos presentados en el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS Moodle) y realizados a lo largo de la acción formativa, la participación en las herramientas de comunicación, en su caso la realización de las tareas síncronas, sesiones presenciales y otras que se establezcan, así como la superación de prueba final presencial de junio, según lo indicado en el artículo 27.1 del del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La evaluación final del módulo mediante pruebas se armonizará con los procesos de evaluación que se realicen a lo largo del curso según lo indicado en los artículos 107 y 123 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

5.1- Instrumentos de evaluación

Tal y como se especifica en las **Instrucciones de 19 de noviembre de 2024**, la docencia remota asíncrona se fundamenta en el material facilitado a través del Aula Virtual.

Dicho lo anterior, el contenido de los diversos instrumentos de evaluación versará sobre el material facilitado a través del Aula Virtual, incluyendo en dicho material el que el profesorado pueda aportar de forma adicional para complementar el material existente en la unidad.

Instrumentos para la evaluación continua de los RAs y CEs

La evaluación continua se realizará sobre la base de la ponderación de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación asociados a este módulo profesional, ponderación descrita en el apartado 5.1. Los instrumentos que se utilizarán para la evaluación continua de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación serán:

- **Tareas individuales online y presencial asociadas a cada unidad,** . Cada unidad tendrá asociada al menos una tarea. Cada una de ellas implicará la realización de uno o más supuestos o ejercicios prácticos que el alumnado deberá de entregar de forma individualizada.
- **Pruebas presenciales.** Existen dos pruebas presenciales:Prueba presencial opcional de febrero.
  Prueba presencial obligatoria de junio.

Exámenes on-line asociados a cada unidad

El alumnado podrá realizar los exámenes on-line asociados a cada unidad. Los exámenes on-line NO son un instrumento de evaluación y su propósito es que el alumnado compruebe si ha comprendido bien los contenidos del módulo. Por tanto, son una herramienta de autoevaluación. Estos exámenes on-line se pueden realizar un número ilimitado de veces.

Aunque los exámenes on-line no se evaluan, no está permitido publicar los exámenes on-line ni sus respuestas en los foros. Si hay alguna pregunta que no entiendes, pregúntala primero al profesor/a del módulo. Los exámenes on-line son una herramienta para que el alumnado compruebe su progreso y comprensión de los contenidos, si no se usa adecuadamente carece de sentido.

5.1.1.- Pruebas presenciales.

Se prevé la realización de pruebas presenciales cuyo objetivo será la identificación fehaciente del alumnado y la demostración de la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en las tareas y otros instrumentos.

Es importante que tengas en cuenta que **la superación de las pruebas presenciales no implica la superación del módulo de forma directa.** La calificación final del módulo depende de la calificación obtenida en los diferentes instrumentos de evaluación y su ponderación en base a criterios de evaluación. Esto significa que, aparte de superar la prueba presencial, para superar el módulo deberás realizar de forma satisfactoria las tareas individuales y otro tipo de actividades contempladas en la programación del mismo.

Las pruebas de carácter presencial contempladas son:

- **Prueba presencial de febrero.** Esta prueba será de carácter **opcional y eliminatorio.**
- **Prueba presencial de junio**. Esta prueba será de carácter **obligatorio.**

La **prueba presencial de junio** versará sobre **todos los resultados de aprendizaje** vinculados al módulo profesional.

Los resultados de aprendizaje superados en la prueba presencial y opcional de febrero no serán evaluados nuevamente en la prueba presencial de junio, salvo petición expresa del alumno para la mejora de la calificación. La nota de la prueba de febrero se almacenará en el calificador del Aula Virtual, pero no se computará hasta la obtención de una nota final consolidada tras la realización de la prueba de junio.

Las unidades de trabajo asociadas a cada prueba presencial son las siguientes:

Contenidos de las pruebas presenciales

Prueba presencial escrita	Contenido del examen
Primera prueba presencial: parcial 1er cuatrimestre de febrero (opcional)	1er Cuatrimestre: Unidades 1,2
Segunda prueba presencial: convocatoria ordinaria de junio (obligatoria)	1er Cuatrimestre: Unidades 1,2. 2º Cuatrimestre: Unidad 3

Nota: El alumnado no tendrá la obligación de presentarse a la prueba presencial del 1er cuatrimestre en la convocatoria ordinaria de junio **si y solo si** ha superado dicho cuatrimestre en la prueba presencial parcial del 1er cuatrimestre (febrero). Los RA asociados a cada unidad didáctica pueden consultarse en el apartado 5.1 (Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación).

IMPORTANTE:

- En caso de que el alumno o la alumna no se presente a la prueba presencial de junio, se considerará que la prueba presencial no está superada e implicará la no superación del módulo.
- Una calificación de la prueba presencial de junio inferior a 5 significará la no superación del módulo.
- Para considerar superada la prueba presencial de junio se requerirá obtener una nota igual o superior a 5 en cada una de las partes que la componen: 1er y 2.º cuatrimestre.
- La calificación de la prueba presencial de junio se calculará en base a la media ponderada de los diferentes resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Para reducir la extensión de las pruebas, los ejercicios de las diferentes pruebas presenciales podrán agrupar varios resultados de aprendizaje de forma completa o parcial.
- En la prueba presencial de junio, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios cuyos resultados de aprendizaje no haya superado de forma completa en la prueba opcional de febrero.
- Para obtener la calificación final de las pruebas, el sistema por defecto tomará la calificación más alta obtenida por el alumno para cada uno de los criterios evaluados, siempre que la prueba presencial correspondiente esté superada.
- El alumnado debe de inscribirse a las pruebas presenciales en tiempo y forma, tal y como le indique el docente, indicando en qué sede realizará las pruebas.
- Las instrucciones de realización de las diferentes pruebas, sin incluir obviamente los enunciados de los ejercicios a realizar, serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente a la fecha de realización.
- Si se detecta que se ha copiado durante la realización de las pruebas presenciales, la prueba correspondiente quedará anulada y se le dará la calificación de 0 puntos para todos los resultados de aprendizaje incluidos en la misma. Si la copia se ha realizado gracias a la cesión de información por parte de otro alumno u otra alumna, también supondrá la anulación de la prueba para el alumno o la alumna que facilita dicha información.
- El incumplimiento de las normas durante el desarrollo de una prueba, además de la correspondiente evaluación negativa y la aplicación del régimen sancionador que proceda, supondrá la inmediata retirada de la prueba al alumno y el abandono del local donde se realizan las pruebas.

5.1.2.- Tareas individuales

Cada unidad tendrá una tarea como mínimo, que incluirá y evaluará una parte o la totalidad de los criterios de evaluación asociados a dicha unidad. Las tareas consistirán fundamentalmente en la realización de ejercicios prácticos fundamentados en un caso práctico.

TAREAS INDIVIDUALES ONLINE

El proceso de corrección de la tarea se realizará a través de una rúbrica que se detallará en el enunciado de cada tarea y en la que podrás ver el detalle de criterios de evaluación (CE) asociados a cada aspecto o elemento evaluable de la tarea (puntos de control). Cada uno de esos puntos de control será evaluado entre cero y una determinada puntuación indicada en la rúbrica.

El alumnado podrá entregar hasta un máximo de 2 veces la solución de una misma tarea, siempre que en el primer intento tenga una nota inferior a 5 sobre 10 (o 50 sobre 100) y se entregue al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega.

El segundo intento (también conocido como "segunda entrega") tendrá un plazo máximo de entrega de 7 días naturales después de que el profesorado haya calificado como suspensa la primera entrega. Este segundo intento deberá ajustarse siempre a la fecha obligatoria de entrega indicada en el calendario de la plataforma de cada unidad, no pudiendo superarse esta fecha en ningún caso. Esto significa que, si el alumnado quiere optar a un segundo intento, deberá entregar la tarea al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega.

Es recomendable que el envío de las tareas se realice de forma escalonada y progresiva, evitando enviar de golpe un conjunto grande de tareas al mismo tiempo. Además, es conveniente no enviar las tareas muy cerca de la fecha tope de entrega para poder garantizar la corrección con suficiente antelación en caso de que se opte a un segundo intento. De no ser así, no se garantiza el tener las correcciones a tiempo para ofrecer un segundo intento, ya que podría darse el caso en que el docente no cuente con tiempo suficiente para responder al envío masivo de tareas.

Se considerará entregada la tarea y se calificará con 0 puntos para todos los criterios de evaluación en los casos siguientes:

- La tarea corresponde a otro módulo, se encuentra sin contenido alguno o no se puede abrir o leer.
- La entrega se encuentra incompleta o no corresponde a lo que se solicita en el enunciado de la tarea.
- La tarea ha sido copiada.

El alumnado debe comprobar una vez subida la tarea que la entrega está correcta para que, en caso de incidencia o error, se notifique de manera inmediata al profesorado del módulo. En caso contrario, se aplicarán las medidas anteriores.

Si se detecta que el/la alumno/a ha copiado en alguna de las tareas, supondrá una calificación de 0 puntos en esta para todos los criterios de evaluación. Si la copia se ha realizado de otro/a alumno/a supondrá una calificación de 0 puntos en dicha tarea para ambos alumnos/as.

TAREAS INDIVIDUALES PRESENCIALES

El alumnado a lo largo del curso irá realizando o defendiendo en las sesiones presenciales una serie de actividades que el profesorado irá evaluando.

Por ejemplo, defensa de trabajos, ejercicios prácticos, etc, mandados en clase o en la plataforma.

Algunas de estas actividades presenciales serán evaluables, lo que significa que su realización por parte del alumnado es obligatoria. Además, en todos los trimestres o evaluaciones se debe realizar, como mínimo, una tarea presencial obligatoria.

Las tareas presenciales marcadas como obligatorias exigirán al alumnado a presentarse o de lo contrario se calificarán todos los criterios de evaluación que se iban a evaluar en dicho instrumento con un 0.

En los periodos de recuperación de cada trimestre se repetirá esta tarea presencial obligatoria para aquel alumnado que NO haya podido asistir por causas justificadas documentalmente en los dos días siguientes a la realización de dicha tarea (certificado médico, certificado de la empresa o similares).

5.1.3.- Foros

Se debe tener en cuenta que, por norma general, la participación libre, el debate o las consultas en los foros no son objeto de evaluación directa. Por tanto, no se puede asignar una calificación basada únicamente en la frecuencia de las intervenciones o en el volumen de mensajes del alumnado.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 35.2 de la Orden de 11 de febrero de 2026, sí podrá utilizar el foro como instrumento de evaluación cuando este se articule como una tarea formal dentro de la programación didáctica. En tal caso, la evaluación deberá centrarse de forma exclusiva en la calidad y el rigor técnico de la aportación mediante la correspondiente rúbrica, sin valorar la cantidad de interacciones realizadas.

5.1.4.-Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia

Las **tareas de recuperación y las actividades de mejora de competencias** (subida de nota) son mecanismos de evaluación continua orientados a garantizar que el alumnado alcance o profundice en los Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo.

En las modalidades virtual y semipresencial, al tener una sola convocatoria por curso, estas actividades de refuerzo y mejora se llevarán a cabo durante el periodo comprendido entre la última sesión de evaluación parcial y la evaluación final. Es decir, tras las pruebas de febrero/parciales y antes del cierre de las actas de junio.

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

Debes conocer

La realización de estas tareas no se aplican sobre las pruebas presenciales, sino sobre las tareas realizadas en las diferentes unidades. Al desarrollarse de manera telemática no podrán recuperarse o mejorar competencias en aquellas actividades que sean de carácter presencial.

La calificación final será la más alta obtenida para cada uno de los criterios comparando con la media de las tareas realizadas con anterioridad, independientemente de que se trate de recuperación o mejora de competencia.

5.1.5.-rueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua.

La pérdida de la evaluación continua viene recogida en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026.

El proyecto educativo del centro determina que la pérdida de la evaluación continua en esta modalidad se producirá cuando supere el 20% de faltas de asistencia a las sesiones presenciales, con independencia de que las faltas estén justificadas.

Debes conocer

La realización de estas tareas no se aplica sobre las pruebas presenciales, sino sobre las tareas realizadas en las diferentes unidades. Al desarrollarse de manera telemática, no podrán recuperarse o mejorar competencias en aquellas actividades que sean de carácter presencial.

En función de cómo se desarrolle la prueba, se obtendrá la calificación final, **se informará al alumnado de qué forma se va aplicar.**

5.2.- Calificación final y superación del módulo.

Calificación del módulo en el centro educativo

El marco que regula los requisitos y procedimientos para la superación de módulos profesionales en la Oferta Modular Diferenciada en Andalucía se rige de manera conjunta por el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, las Órdenes de Evaluación (18 de septiembre de 2025), de Oferta Modular (11 de febrero de 2026), así como por las Instrucciones de evaluación de la Dirección General de Formación Profesional y las instrucciones de 20 de mayo de 2026.

Con carácter general, para superar un módulo:

- Se requiere una calificación final numérica entera entre 5 y 10 puntos. Las calificaciones inferiores a 5 se consideran negativas (no superadas).
- Se han superado los Resultados de Aprendizaje en tu programación para garantizar el logro de las competencias.

Por otra parte, debes tener en cuenta que:

- Es un requisito legal inexcusable que el alumnado realice la prueba presencial final obligatoria del mes de junio.
- Esta calificación se armonizará con el seguimiento continuo solo si se ha alcanzado el cinco en las pruebas presenciales de febrero y junio.

La prueba presencial del mes de junio se considerará superada cuando la calificación de la misma sea igual o superior a **5,0 puntos** y se haya obtenido una nota igual o superior a **5,0** en cada una de las partes o bloques obligatorios que la componen.

Si la calificación de la prueba presencial del mes de junio es inferior a 5,0 (o no se alcanza la calificación mínima exigida en alguna de sus partes), el módulo se considerará **no superado**. En este supuesto, la calificación final máxima a la que el alumnado podrá optar en las actas de evaluación será de **4 (Insuficiente)**, con independencia de la calificación obtenida al aplicar la media ponderada a los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la evaluación continua.

La calificación final del módulo en el centro educativo se obtendrá a partir de la media ponderada de los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados, los cuales serán evaluados sobre 10 puntos a través de los instrumentos descritos en el punto 5.1 de esta programación. La superación aislada de un instrumento de evaluación (como por ejemplo la prueba presencial) no conlleva la superación directa del módulo.

Superación del módulo

Para superar el módulo profesional será requisito indispensable haber obtenido una calificación igual o superior a 5,0 en el centro educativo y haber alcanzado la calificación de SUPERADO en el periodo o módulo correspondiente a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE). Esta calificación se refleja como una nota numérica entera.

Se puede dar un aplazamiento de la FFEOE (Calificación provisional "X/PFE"), cuando, por razones organizativas o de plazas, la fase de empresa de un módulo dualizado deba realizarse en un curso académico posterior. En este caso, el centro consignará provisionalmente la calificación en Séneca mediante la fórmula «X/PFE»:

- «X» representa la nota numérica (de 1 a 10) obtenida correspondiente a la totalidad de los RA del módulo y que, al no haberse realizado la FFEOE, han debido ser evaluados todos ellos íntegramente en el centro docente.
- «PFE» indica que la formación en empresa está pendiente.
- Efecto de no superación: La norma prescribe que los módulos con calificación provisional «X/PFE» se considerarán formalmente como no superados a efectos de certificación y titulación.
- Excepción para promoción y permanencia: No obstante, para determinar la permanencia en la oferta modular o la promoción de curso, únicamente se tomará en consideración el valor numérico «X» (el cual debe ser igual o superior a 5), omitiendo temporalmente si la FFEOE está pendiente.

6. Bibliografía.

Recomendación

Libros

- Pérez, J. / VV.AA. Excel 2021: Guía Completa de Funciones y Aplicaciones. 2ª Edición / 2021-2023
- VV.AA. / Software DELSOL, Manual Práctico de Factusol y TPVsol
- Wong, Wucius. Fundamentos del Diseño Bi y Tridimensional.
- Tutoriales elaborados por el profesor de todos los software utilizados.
- Material disponible en el aula virtual.

Web

- Microsoft Support / Centro de Aprendizaje: http://www.support.microsoft.com/es-es/training
- GCFGlobal (GCF Aprende Libre) http://www.edu.gcfglobal.org/es/temas/tecnologia/
- Canal Oficial de Software DELSOL (YouTube o Web) http://www.youtube.com/@SoftwareDelsol
- Canales de YouTube sobre Diseño para Emprendedores http://www.www.youtube.com "Domestika", "Crehana", o "Canva"

7. Recursos necesarios.

Recomendación

- Ordenador con acceso a Internet y a la plataforma de la Junta de Andalucía. Plataforma Online Educación a Distancia. https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/adistancia
- Sistemas operativos Windows 7/10, Windows Server 2012/2016 y Ubuntu 19.04/20.04.
- Navegador Internet Explorer/Mozilla/Chrome/Opera/Safari para el acceso a Internet.
- Suite Microsoft Office y/o OpenOffice.
- Internet: Redes Sociales, Google adword, MailChimp, Google analityc, Twitter, Facebook, Pinterest, etc.