PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.

1º SMR

APLICACIONES OFIMÁTICAS

SERGIO GIL MARTOS OLMO

2026/2027

Índice

1 Contextualización y relación con el Plan de Centro 5
1.1. Ubicación de la enseñanza 5
1.2. Cualificaciones profesionales de referencia y unidades de competencia (CNCP)6
1.3. Descripción del centro, contexto socioeconómico y entorno productivo 7
1.3.1 Contexto socioeconómico y productivo 8
1.3.2 Características del alumnado 8
1.3.3 Resultados de la evaluación inicial 8
1.3.4 Atención a la diversidad y a las diferencias individuales 9
1.4. Integración con los planes y proyectos del centro 10
1.4.1 Contribución del módulo de Aplicaciones Ofimáticas a los planes y proyectos del centro 11
2. Marco Legal 12
2.1 Normativa estatal de Formación Profesional 12
2.2 Normativa autonómica de Formación Profesional 13
3. Objetivos Generales 14
3.1 Competencia general del título 14
3.2 Competencias profesionales, personales y sociales del título 15
3.3 Resultados de aprendizaje del módulo 16
4. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos. 18
4.1 Contenidos 18
4.2 Secuenciación de los contenidos 20
4.2.1 Propuesta de distribución temporal 21
4.3 Unidades Didácticas 21
4.3.1 Unidad 1: Ecosistema, licencias e instalación. 22
4.3.2 Unidad 2: Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de textos 22

4.3.3 Unidad 3: Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo 23
4.3.4 Unidad 4: Utilización de bases de datos ofimáticas 23
4.3.5 Unidad 5: Manipulación de imágenes 24
4.3.6 Unidad 6: Manipulación de vídeos 24
4.3.7 Unidad 7: Elaboración de presentaciones 25
4.3.8 Unidad 8: Gestión de correo y agenda electrónica 25
4.3.9 Unidad 9: Aplicación de técnicas de soporte 26
4.4 Interdisciplinariedad 26
4.5 Elementos transversales 27
5. Fase de Formación en empresa 28
5.1 Organización de la formación en empresa 28
5.2 Resultados de aprendizaje desarrollados en la empresa 29
5.3 Seguimiento y coordinación de la formación en empresa 30
5.4 Evaluación de los aprendizajes desarrollados en la empresa 31
6. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS 31
6.1 Orientaciones metodológicas 32
6.1.1 Principios metodológicos 32
6.1.2 Estrategias metodológicas 33
6.1.3 Organización de las sesiones 35
6.1.4 Agrupamientos y organización del aula 36
6.1.5 Relación con la formación en empresa 36
6.2 Actividades de enseñanza-aprendizaje 37
6.3 Aplicación de las actividades a las unidades didácticas 39
6.4 Materiales y recursos didácticos 40
7. EVALUACIÓN 43
7.1 Instrumentos de evaluación 45
7.2 Criterios generales de aplicación de los instrumentos 47

7.3 Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 47
7.4 Matriz de ponderación de criterios de evaluación y unidades didácticas 49
7.4.1 RA1. Instalación y actualización de aplicaciones ofimáticas 49
7.4.2 RA2. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de textos 50
7.4.3 RA3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo 51
7.4.4 RA4. Utilización de bases de datos ofimáticas 51
7.4.5 RA5. Manipulación de imágenes digitales 52
7.4.6 RA6. Manipulación de secuencias de vídeo 52
7.4.7 RA7. Elaboración de presentaciones multimedia 53
7.4.8 RA8. Gestión de correo y agenda electrónica 53
7.4.9 RA9. Aplicación de técnicas de soporte 54
7.5 Sistema de recuperación, subida de nota y evaluaciones Final 1.ª y Final 2.ª 55
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 59
8.1 Atención a los diferentes ritmos de aprendizaje 60
8.2 Atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) 61
9. Bibliografía 64
9.1 Bibliografía técnica y documentación de aplicaciones 64
9.1.1 Suites ofimáticas y herramientas de productividad 64
9.1.2 Tratamiento de imágenes y vídeo 64
9.1.3 Instalación, configuración y mantenimiento 65
9.1.4 Licencias y derechos de uso 65
9.2 Materiales y recursos didácticos de aula 65
9.3 Fuentes institucionales y recursos complementarios 66
9.4 Actualización de los recursos bibliográficos 66

1 Contextualización y relación con el Plan de Centro

1.1. Ubicación de la enseñanza

La presente programación didáctica estructura y organiza las enseñanzas correspondientes al módulo profesional de **Aplicaciones Ofimáticas (APLOF)**, con código **0223**, perteneciente al título de **Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes**, de la familia profesional de Informática y Comunicaciones.
Este módulo se imparte en el **primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes**, en modalidad presencial, en el I.E.S. Jándula de Andújar (Jaén), durante el curso académico **2026/2027**.

El módulo profesional tiene una duración de **224 horas**, distribuidas en 7 **horas lectivas semanales** distribuidas en 3 horas los martes, 3 horas los jueves y 1 hora los viernes.
El título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Sistemas Microinformáticos y Redes.
- **Nivel de formación:** Formación Profesional de Grado Medio.
- **Duración del ciclo:** 2.000 horas.
- **Familia profesional:** Informática y Comunicaciones.
- **Referente europeo:** CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- **Módulo profesional:** Aplicaciones Ofimáticas.
- **Código del módulo:** 0223.
- **Curso:** Primero.
- **Modalidad:** Presencial.

El módulo de Aplicaciones Ofimáticas proporciona al alumnado las competencias necesarias para instalar, configurar, utilizar, actualizar y mantener aplicaciones informáticas de propósito general, así como para prestar asistencia y soporte a los usuarios en su utilización.
Su carácter eminentemente práctico permite desarrollar habilidades relacionadas con el tratamiento de la información, la elaboración de documentos profesionales, el manejo de hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones, aplicaciones multimedia y herramientas de comunicación y colaboración.

Asimismo, se incorporará progresivamente el uso de aplicaciones y servicios ofimáticos actuales, tanto de escritorio como basados en la nube, prestando especial atención a la interoperabilidad, la seguridad de la información, las licencias de software y las nuevas herramientas de productividad digital.

1.2. Cualificaciones profesionales de referencia y unidades de competencia (CNCP)

El título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes incluye cualificaciones profesionales del ámbito de la instalación, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos.
Entre las cualificaciones profesionales de referencia recogidas en la regulación del título se encuentran:

- **IFC078_2:** Sistemas microinformáticos.
- **IFC298_2:** Montaje y reparación de sistemas microinformáticos.
- **IFC299_2:** Operación de redes departamentales.
- **IFC300_2:** Operación de sistemas informáticos.

El módulo profesional de **Aplicaciones Ofimáticas (0223)** se relaciona especialmente con la cualificación profesional **IFC078_2**, vinculada a las operaciones de gestión de aplicaciones informáticas y asistencia a los usuarios de sistemas microinformáticos.
En particular, el módulo está relacionado con las siguientes unidades de competencia:

- **UC0221_2:** Gestionar aplicaciones en sistemas microinformáticos.
- **UC0222_2:** Dar soporte al usuario de equipos microinformáticos.

Estas unidades de competencia se relacionan directamente con las capacidades que el alumnado desarrollará a lo largo del módulo, entre las que destacan:

- La instalación, configuración, actualización y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas.
- La selección de herramientas informáticas adecuadas a las necesidades de diferentes usuarios y entornos profesionales.
- La utilización de aplicaciones para el tratamiento, la organización y la presentación de información.

- La detección y resolución de incidencias relacionadas con las aplicaciones informáticas.
- La elaboración de documentación y guías de usuario.
- La asistencia y el asesoramiento a usuarios en la utilización de herramientas ofimáticas.
- El cumplimiento de las condiciones de licenciamiento, seguridad y protección de la información.

Por tanto, el módulo de Aplicaciones Ofimáticas contribuye de manera directa al desarrollo de competencias profesionales relacionadas tanto con la administración de aplicaciones como con el soporte técnico a los usuarios, aspectos fundamentales del perfil profesional del Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.

1.3. Descripción del centro, contexto socioeconómico y entorno productivo

El **I.E.S. Jándula**, situado en la localidad de Andújar (Jaén), es un centro educativo público dependiente de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía.
El centro cuenta con una trayectoria consolidada en la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación a los procesos educativos, habiendo formado parte de la red de Centros Escuela TIC 2.0.
Las enseñanzas del centro se desarrollan en modalidad presencial y comprenden diferentes etapas educativas y niveles de Formación Profesional.
Según la información recogida en el Plan de Centro utilizado como referencia, su oferta educativa incluye:

- **Educación Secundaria Obligatoria:** 1.º, 2.º, 3.º y 4.º de ESO.
- **Bachillerato:** modalidades de Ciencias y Tecnología y de Humanidades y Ciencias Sociales.
- **Ciclos Formativos de Grado Básico:** Informática y Comunicaciones.
- **Ciclos Formativos de Grado Medio:** Sistemas Microinformáticos y Redes y Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.
- **Ciclos Formativos de Grado Superior:** Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, Desarrollo de Aplicaciones Web y Mecatrónica Industrial.

La presencia de diferentes ciclos formativos de la familia profesional de Informática y Comunicaciones favorece la continuidad formativa del alumnado y permite establecer relaciones entre módulos profesionales y niveles educativos.
En cuanto a sus instalaciones, el centro dispone de aulas ordinarias, biblioteca, sala de profesorado, laboratorios, gimnasio, aulas específicas de informática, tecnología, música y educación plástica, salón de actos, dependencias administrativas, instalaciones deportivas y espacios comunes.

1.3.1 Contexto socioeconómico y productivo

El I.E.S. Jándula desarrolla su actividad educativa en Andújar, municipio de la provincia de Jaén cuyo entorno productivo comprende actividades comerciales, industriales, agrícolas, administrativas y de servicios. La progresiva digitalización de estos sectores hace necesaria la presencia de profesionales capaces de instalar, configurar, mantener y proporcionar soporte a equipos y aplicaciones informáticas. En este contexto, las competencias adquiridas en el módulo de Aplicaciones Ofimáticas tienen una aplicación directa en el ámbito empresarial, administrativo y educativo, donde resulta fundamental gestionar documentos digitales, analizar información, utilizar herramientas colaborativas y resolver incidencias relacionadas con el software. La programación tendrá en cuenta este entorno profesional mediante el planteamiento de actividades y situaciones prácticas que reproduzcan necesidades habituales de empresas, instituciones y usuarios, favoreciendo la transferencia de los aprendizajes a contextos reales.

1.3.2 Características del alumnado

El alumnado matriculado en este módulo mayoritariamente de centros educativos de Andújar y de localidades cercanas, como Villanueva de la Reina, Bailén, Arjona o Lopera, entre otras.
En cuanto a su formación académica previa, el grupo presenta cierta heterogeneidad, tanto en las vías de acceso al ciclo como en los conocimientos y competencias digitales adquiridos anteriormente. La mayoría del alumnado procede de la Educación Secundaria Obligatoria (ESO), mientras que un alumno accede desde un Ciclo Formativo de Grado Básico. Asimismo, el grupo cuenta con alumnado repetidor del curso anterior.
El grupo de referencia está formado por 16 alumnos, entre los que se identifican diferentes ritmos de aprendizaje, niveles de competencia digital, intereses y necesidades educativas.

1.3.3 Resultados de la evaluación inicial

La evaluación inicial realizada al comienzo del curso 2026/2027 pone de manifiesto que, en términos generales, el alumnado presenta un nivel básico de conocimientos y competencias digitales relacionados con el módulo de Aplicaciones Ofimáticas.

Aunque la mayoría está familiarizada con el uso cotidiano de dispositivos informáticos y determinadas aplicaciones, se observan carencias en el dominio de herramientas ofimáticas, el conocimiento de conceptos técnicos y la aplicación de procedimientos de trabajo adecuados.

Estos resultados evidencian la necesidad de partir de los conocimientos fundamentales, consolidar progresivamente las competencias básicas y avanzar hacia tareas de mayor complejidad. En consecuencia, la programación contempla una metodología eminentemente práctica, con actividades guiadas durante las primeras unidades didácticas, que permitan al alumnado adquirir progresivamente autonomía en el manejo de las aplicaciones y en la resolución de problemas propios del ámbito profesional.

1.3.4 Atención a la diversidad y a las diferencias individuales

En relación con la diversidad del alumnado, se identifican las siguientes circunstancias:

- **Alumnado con módulos pendientes:** un alumno que tiene pendiente de superar el módulo profesional del curso anterior.
- **Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE):**
  - Un alumno con trastorno específico del lenguaje (TEL).
  - Un alumno con altas capacidades intelectuales (AACC), identificado con sobredotación intelectual.
  - Un alumno con trastorno del espectro autista (TEA), identificado en la documentación educativa como síndrome de Asperger.

La presencia de diferentes niveles de competencia, ritmos de aprendizaje y necesidades educativas hace necesario adoptar una **metodología flexible, inclusiva y orientada a la atención individualizada**, que favorezca la adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo.

En este sentido, se priorizarán las metodologías activas y el aprendizaje práctico, mediante actividades secuenciadas de dificultad progresiva, demostraciones guiadas, resolución de problemas, trabajos individuales y actividades colaborativas que permitan atender a los diferentes niveles de partida.

Asimismo, se contemplarán medidas de refuerzo para el alumnado que presente dificultades en la adquisición de los aprendizajes, así como actividades de ampliación y profundización para aquellos que demuestren un mayor dominio de los contenidos o un ritmo de aprendizaje más avanzado.
Se prestará especial atención a la claridad de las instrucciones, la estructuración de las tareas, la utilización de apoyos visuales y la anticipación de las actividades, favoreciendo un entorno de aprendizaje organizado y accesible para todo el alumnado.
Las actuaciones específicas destinadas al alumnado con necesidades educativas de apoyo se desarrollarán en coordinación con el Departamento de Orientación y el equipo docente, tomando como referencia las medidas educativas que correspondan en cada caso y respetando los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional.
En definitiva, las características del grupo y los resultados obtenidos en la evaluación inicial constituyen el punto de partida para la planificación de la enseñanza, procurando que las actividades y los recursos didácticos se adapten a las necesidades reales del alumnado y favorezcan su progresiva autonomía, motivación y preparación para el desempeño profesional.

1.4. Integración con los planes y proyectos del centro

La presente programación didáctica se encuentra vinculada al Proyecto Educativo y al Plan de Centro del I.E.S. Jándula, contribuyendo al desarrollo de sus líneas estratégicas y a la participación en los distintos planes y programas educativos.
De acuerdo con la información facilitada, entre los planes y programas desarrollados en el centro se encuentran:

- Programa Bilingüe.
- Internacionalización y Programas Europeos.
- Plan de Igualdad de Género en Educación de Andalucía.
- Plan de Convivencia - ConVIVE Jándula.
- Programa de Bienestar Emocional.
- Transformación Digital Educativa (TDE) / Plan de Actuación Digital (PAD).
- Código Escuela 4.0 - Proyecto STEAM 4.0.
- Bibliotecas Escolares.
- Plan de Autoprotección del Centro - Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan de Formación del Profesorado.

Asimismo, durante el curso 2026/2027, el centro prevé participar en los siguientes programas y proyectos específicos:

- Programa de Hábitos de Vida Saludable - Forma Joven en el ámbito educativo.
- Programa Aldea - Línea Ecohuerto.
- Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».
- Más Deporte.
- aulaDjaque.
- Investiga y Descubre.
- PCT Código Escuela 4.0 - Proyecto STEAM 4.0.
- Preparación para la Certificación B2 - colaboración EOI-IES.

1.4.1 Contribución del módulo de Aplicaciones Ofimáticas a los planes y proyectos del centro

El módulo de Aplicaciones Ofimáticas contribuirá especialmente al desarrollo de los siguientes ámbitos:

Transformación Digital Educativa (TDE). Se fomentará el uso eficaz, seguro y responsable de herramientas digitales para el tratamiento de la información, la elaboración de documentos y el trabajo colaborativo. Se utilizarán aplicaciones ofimáticas de escritorio y servicios en la nube, promoviendo la adquisición de competencias digitales aplicables al ámbito académico y profesional.

Plan de Igualdad de Género. Se incorporarán ejemplos, documentos y actividades que favorezcan la igualdad de oportunidades, evitando estereotipos de género y promoviendo la participación equilibrada del alumnado en las tareas individuales y grupales.

Plan de Convivencia. Se favorecerá el trabajo cooperativo, el respeto a las aportaciones de los compañeros y la responsabilidad individual y colectiva, especialmente durante la elaboración de proyectos y documentos compartidos.

Internacionalización y Programas Europeos. Se promoverá el conocimiento de herramientas y estándares ofimáticos utilizados en contextos internacionales, así como la utilización de documentación técnica y recursos digitales en diferentes idiomas cuando resulte adecuado.

Código Escuela 4.0 y Proyecto STEAM 4.0. Se podrán desarrollar actividades relacionadas con el tratamiento y análisis de datos, la automatización de tareas mediante herramientas ofimáticas y la resolución de problemas mediante procedimientos digitales.

Sostenibilidad y educación ambiental. Se fomentará el uso responsable de los recursos tecnológicos, la reducción del consumo de papel mediante documentos digitales y el conocimiento de herramientas que permitan mejorar la eficiencia en la gestión de la información.

Formación y desarrollo profesional. Se impulsará la autonomía del alumnado en el aprendizaje de nuevas aplicaciones, la consulta de documentación técnica, la resolución de incidencias y la adaptación a los cambios tecnológicos del sector.
La integración de estos planes y proyectos se realizará de forma transversal, mediante actividades prácticas, trabajos colaborativos, proyectos y situaciones de aprendizaje relacionados con los contenidos y resultados de aprendizaje propios del módulo profesional.

2. Marco Legal

La presente programación didáctica del módulo profesional de **Aplicaciones Ofimáticas (0223)**, correspondiente al primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes, se elabora conforme al marco normativo estatal y autonómico aplicable a las enseñanzas de Formación Profesional durante el curso académico **2026/2027**.

Se tendrán especialmente en cuenta las disposiciones que regulan la ordenación del Sistema de Formación Profesional, el currículo del título, la evaluación del alumnado, la formación en empresa y la organización y funcionamiento de los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.1 Normativa estatal de Formación Profesional

- **Constitución Española de 1978**, cuyo artículo 27 reconoce el derecho a la educación y la libertad de enseñanza.
- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE), modificada por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre** (LOMLOE).
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional, que establece el marco general del nuevo Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, regulando su estructura, organización, evaluación y formación en empresa u organismo equiparado.
- **Real Decreto 278/2023, de 11 de abril**, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022.
- **Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre**, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas, teniendo en cuenta las modificaciones normativas posteriores que resulten aplicables.

2.2 Normativa autonómica de Formación Profesional

- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía (LEA).
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **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.
- **Orden de 7 de julio de 2009**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, en aquellos aspectos que continúen siendo aplicables conforme a la nueva ordenación de Formación Profesional.
- **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 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.

- **Resolución de 29 de marzo de 2026**, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se modifican determinados anexos de la Orden de 18 de septiembre de 2025 relativos a evaluación, calificación, certificación y documentación académica.
- **Instrucciones de 8 de marzo de 2017**, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección e identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y de organización de la respuesta educativa, en lo que resulte aplicable.

Asimismo, se tendrán en consideración las instrucciones, resoluciones y disposiciones de desarrollo que resulten aplicables durante el curso académico 2026/2027, así como las directrices establecidas en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo del I.E.S. Jándula.

3. Objetivos Generales

El perfil profesional del título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes queda determinado, de acuerdo con el artículo 3 del Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por los siguientes elementos:

- La competencia general del título.
- Las competencias profesionales, personales y sociales.
- Las cualificaciones profesionales y, en su caso, las unidades de competencia incluidas en el título.

A continuación, se desarrollan la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con el módulo de Aplicaciones Ofimáticas. Las cualificaciones profesionales y unidades de competencia vinculadas al módulo han sido recogidas en el apartado correspondiente de esta programación.

3.1 Competencia general del título

Según lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, la competencia general del título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes consiste en:

Instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su funcionalidad y aplicando los protocolos de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente establecidos.

El módulo profesional de **Aplicaciones Ofimáticas (0223)** contribuye a la adquisición de esta competencia general mediante la formación del alumnado en la instalación, configuración, mantenimiento y utilización de aplicaciones informáticas, así como en la prestación de asistencia técnica a los usuarios.

De este modo, el alumnado adquirirá las capacidades necesarias para seleccionar aplicaciones adecuadas a diferentes necesidades, gestionar su instalación y actualización, elaborar documentos digitales y resolver incidencias relacionadas con su funcionamiento y utilización.

3.2 Competencias profesionales, personales y sociales del título

Las competencias profesionales, personales y sociales del título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes se establecen en el artículo 5 del Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre.

De acuerdo con las orientaciones pedagógicas del módulo profesional de Aplicaciones Ofimáticas, recogidas en el Real Decreto 1691/2007 y en la Orden de 7 de julio de 2009, su formación contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

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

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

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

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

h) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.

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

k) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.

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

m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.

n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.

ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.

p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.

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

3.3 Resultados de aprendizaje del módulo

Los resultados de aprendizaje constituyen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencias que el alumnado debe haber adquirido al finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de un módulo profesional. Su consecución permite comprobar el grado de adquisición de las competencias profesionales asociadas al mismo.

De acuerdo con lo establecido en el **Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre**, y en la **Orden de 7 de julio de 2009**, el módulo profesional de **Aplicaciones Ofimáticas (0223)** contempla los siguientes resultados de aprendizaje:

RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.

RA2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.

RA3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.

RA4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.

RA5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

RA6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

RA7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.

RA8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.

RA9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

La programación didáctica se organizará de manera que se garantice el desarrollo y evaluación de todos los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo.
Cada resultado de aprendizaje se concretará mediante sus correspondientes criterios de evaluación, que permitirán valorar objetivamente el grado de adquisición de las competencias por parte del alumnado.

Asimismo, los resultados de aprendizaje servirán de referencia para establecer la secuenciación de las unidades didácticas, la distribución temporal de los contenidos, las actividades prácticas y los procedimientos de evaluación y recuperación.

Dado el carácter eminentemente práctico del módulo, se priorizará el desarrollo de actividades que permitan al alumnado demostrar la adquisición de los resultados de aprendizaje mediante la utilización de aplicaciones ofimáticas y la resolución de situaciones relacionadas con el entorno profesional.

4. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos.

4.1 Contenidos

Los contenidos del módulo se organizan tomando como referencia lo establecido en el Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, y en la Orden de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo del título en Andalucía, teniendo en cuenta las disposiciones posteriores que resulten aplicables.
La selección y organización de los contenidos responde a la necesidad de desarrollar las capacidades profesionales relacionadas con la instalación, configuración, utilización y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas, así como con la asistencia técnica a sus usuarios.

Los contenidos básicos del módulo se estructuran en los siguientes bloques:

1. **Instalación de aplicaciones:** tipos de aplicaciones ofimáticas, suites, licencias de software, requisitos del sistema, procedimientos de instalación, configuración, actualización y mantenimiento de aplicaciones.
2. **Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de textos:** configuración y personalización del entorno, formato de documentos, estilos, tablas, elementos gráficos, plantillas, combinación de correspondencia, documentos extensos, importación, exportación y automatización de tareas.
3. **Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:** configuración del entorno, formatos, fórmulas, funciones, referencias, gráficos, tratamiento y análisis de datos, tablas dinámicas, plantillas, importación y exportación de información y automatización.
4. **Utilización de bases de datos ofimáticas:** conceptos fundamentales de bases de datos relacionales, tablas, campos, relaciones, consultas, formularios, informes y operaciones de manipulación de datos.
5. **Manipulación de imágenes:** formatos gráficos, resolución, captura de imágenes, edición y retoque digital, utilización de herramientas de tratamiento de imágenes e importación y exportación.
6. **Manipulación de vídeos:** formatos de vídeo, captura e importación de secuencias, edición básica, incorporación de efectos y transiciones, tratamiento de audio y exportación a diferentes formatos.
7. **Elaboración de presentaciones:** creación y diseño de diapositivas, utilización de plantillas y patrones, incorporación de elementos multimedia, animaciones, transiciones, diseño de presentaciones profesionales y exportación.
8. **Gestión de correo y agenda electrónica:** configuración de cuentas de correo, organización y gestión de mensajes, contactos, calendarios, citas, tareas y utilización de herramientas de comunicación y colaboración.
9. **Aplicación de técnicas de soporte:** identificación y resolución de incidencias, consulta de documentación técnica, asistencia a usuarios, elaboración de guías y manuales, mantenimiento de la información y procedimientos de recuperación.

Estos contenidos se complementarán con el conocimiento y la utilización de aplicaciones ofimáticas actuales, tanto de escritorio como basadas en la nube, incorporando herramientas de colaboración, interoperabilidad, seguridad y automatización que permitan adaptar la formación a las necesidades del entorno profesional.

La programación mantendrá como referentes los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación oficiales del módulo, garantizando su desarrollo y evaluación a lo largo del curso académico.

4.2 Secuenciación de los contenidos

La secuenciación de los contenidos se ha diseñado atendiendo a criterios pedagógicos, organizativos y profesionales, considerando tanto la progresión de los aprendizajes como las características del alumnado.

Los resultados de la evaluación inicial, que reflejan un nivel básico de conocimientos y competencias relacionadas con las aplicaciones ofimáticas, aconsejan comenzar por contenidos fundamentales y avanzar progresivamente hacia herramientas y procedimientos de mayor complejidad.

Por ello, se establece una secuencia que parte del conocimiento de las aplicaciones ofimáticas, sus licencias y procedimientos de instalación, continúa con la utilización de herramientas de productividad y tratamiento de información, y finaliza con los procedimientos de asistencia y soporte a los usuarios.

Se priorizará el desarrollo de actividades eminentemente prácticas, de dificultad creciente, que permitan consolidar los conocimientos adquiridos y aplicarlos a situaciones propias del entorno profesional.

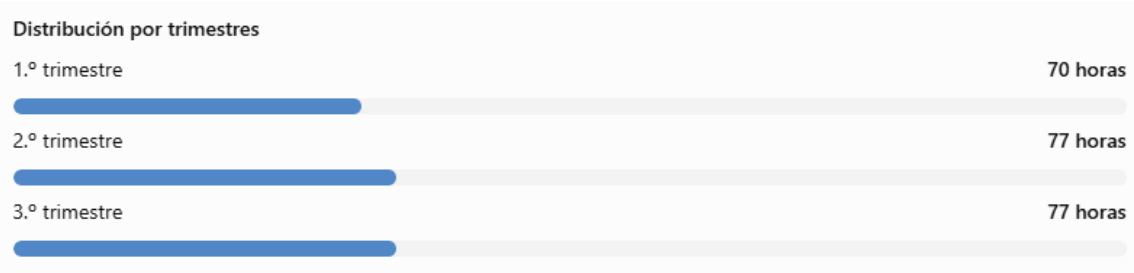
La distribución temporal se realizará tomando como referencia una carga lectiva de **7 horas semanales y 224 horas anuales**, sin perjuicio de los ajustes que puedan resultar necesarios por el calendario escolar, las actividades del centro y la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La temporalización tendrá carácter flexible, pudiendo adaptarse a las necesidades detectadas durante el desarrollo del curso, siempre que se garantice el tratamiento de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo.

4.2.1 Propuesta de distribución temporal

Distribución didáctica propuesta, no establecida de manera individual para cada unidad por la normativa.

Unidad didáctica	RA principal	Horas	Trimestre
UD1. Ecosistema, licencias e instalación	RA1	21	1.º
UD2. Procesadores de textos	RA2	49	1.º
UD3. Hojas de cálculo	RA3	49	2.º
UD4. Bases de datos ofimáticas	RA4	28	2.º
UD5. Manipulación de imágenes	RA5	14	3.º
UD6. Manipulación de vídeos	RA6	14	3.º
UD7. Elaboración de presentaciones	RA7	21	3.º
UD8. Correo y agenda electrónica	RA8	14	3.º
UD9. Técnicas de soporte	RA9	14	3.º
Total		224	



4.3 Unidades Didácticas

Los contenidos del módulo profesional se organizan en nueve unidades didácticas, relacionadas directamente con los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo.

Cada unidad didáctica integrará los contenidos conceptuales y procedimentales necesarios para adquirir las competencias profesionales asociadas, mediante actividades prácticas, resolución de problemas y elaboración de productos digitales.

La organización propuesta pretende favorecer un aprendizaje progresivo, significativo y contextualizado en situaciones habituales del ámbito profesional.

4.3.1 Unidad 1: Ecosistema, licencias e instalación.

Duración: 21 horas.
Resultado de aprendizaje principal: RA1.
Contenidos:

- Concepto y clasificación de las aplicaciones informáticas y ofimáticas.
- Suites ofimáticas y aplicaciones de productividad.
- Aplicaciones de escritorio, web e híbridas.
- Formatos de archivo, compatibilidad e interoperabilidad.
- Licencias de software: software libre, propietario, freeware, shareware y freemium.
- Derechos de autor, copyright, copyleft y licencias Creative Commons.
- Requisitos técnicos y compatibilidad de aplicaciones.
- Tipos y procedimientos de instalación.
- Configuración, actualización, reparación y desinstalación de aplicaciones.
- Seguridad en la instalación y utilización del software.

Se realizarán actividades de identificación y comparación de aplicaciones ofimáticas, análisis de licencias y prácticas de instalación, configuración y mantenimiento de suites ofimáticas.

4.3.2 Unidad 2: Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de textos

Duración: 49 horas.
Resultado de aprendizaje principal: RA2.
Contenidos:

- Entorno de trabajo y personalización del procesador de textos.
- Formato de caracteres, párrafos y páginas.
- Estilos y formatos avanzados.
- Tablas y elementos gráficos.
- Encabezados, pies de página, secciones y numeración.
- Elaboración de documentos extensos e índices automáticos.
- Creación y utilización de plantillas.
- Formularios y combinación de correspondencia.
- Importación y exportación de documentos.

- Automatización de tareas mediante macros.
- Protección y seguridad de documentos.

Se desarrollarán prácticas de elaboración de documentos profesionales, informes técnicos, manuales, cartas comerciales, formularios y plantillas reutilizables.

4.3.3 Unidad 3: Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo

Duración: 49 horas.
Resultado de aprendizaje principal: RA3.
Contenidos:

- Entorno de trabajo y configuración de hojas de cálculo.
- Tipos de datos, formatos y referencias.
- Fórmulas y funciones.
- Funciones matemáticas, estadísticas, lógicas y de búsqueda.
- Formato condicional y validación de datos.
- Ordenación y filtrado de información.
- Creación y personalización de gráficos.
- Tablas y gráficos dinámicos.
- Elaboración de plantillas.
- Importación y exportación de información.
- Automatización mediante macros.
- Protección de hojas y libros de cálculo.

Las actividades estarán orientadas a la creación de presupuestos, facturas, inventarios, registros de información y documentos para el análisis y tratamiento de datos.

4.3.4 Unidad 4: Utilización de bases de datos ofimáticas

Duración: 28 horas.
Resultado de aprendizaje principal: RA4.
Contenidos:

- Conceptos fundamentales de las bases de datos.
- Bases de datos relacionales.
- Tablas, campos y tipos de datos.
- Claves primarias y relaciones entre tablas.
- Diseño y creación de bases de datos sencillas.
- Introducción, modificación y eliminación de registros.
- Consultas y filtros.
- Formularios para la gestión de información.

- Elaboración de informes.
- Importación y exportación de datos.
- Automatización de operaciones básicas.

Se realizarán ejercicios prácticos de creación y gestión de bases de datos de pequeña escala, vinculadas a situaciones administrativas y empresariales.

4.3.5 Unidad 5: Manipulación de imágenes

Duración: 14 horas.
Resultado de aprendizaje principal: RA5.
Contenidos:

- Conceptos básicos de imagen digital.
- Formatos gráficos y sus características.
- Resolución, tamaño y profundidad de color.
- Captura y adquisición de imágenes.
- Herramientas de edición y retoque.
- Selecciones, capas y transformaciones.
- Ajustes de color, brillo y contraste.
- Aplicación de efectos y filtros.
- Importación y exportación de imágenes.
- Optimización de imágenes para diferentes medios.

Las actividades prácticas se centrarán en la edición y adaptación de imágenes para su utilización en documentos, presentaciones y otros productos digitales.

4.3.6 Unidad 6: Manipulación de vídeos

Duración: 14 horas.
Resultado de aprendizaje principal: RA6.
Contenidos:

- Conceptos fundamentales de vídeo digital.
- Formatos y códecs de vídeo.
- Captura e importación de secuencias.
- Entorno de trabajo de un editor de vídeo.
- Recorte y organización de clips.
- Incorporación de títulos, efectos y transiciones.
- Edición básica de audio.
- Exportación y conversión de vídeos.
- Configuración de resolución y calidad.
- Elaboración de proyectos audiovisuales sencillos.

Se desarrollarán prácticas de edición de vídeos breves, incluyendo la incorporación de elementos gráficos, títulos y sonido.

4.3.7 Unidad 7: Elaboración de presentaciones

Duración: 21 horas.
Resultado de aprendizaje principal: RA7.
Contenidos:

- Entorno de trabajo de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseño y organización de diapositivas.
- Principios básicos de composición visual.
- Plantillas y patrones de diapositivas.
- Inserción y edición de textos, imágenes y gráficos.
- Incorporación de elementos multimedia.
- Animaciones y transiciones.
- Hipervínculos y elementos interactivos.
- Configuración y preparación de presentaciones.
- Exportación a diferentes formatos.
- Técnicas básicas para la exposición de presentaciones.

Se realizarán presentaciones relacionadas con contenidos técnicos y profesionales, valorando la claridad de la información, la organización visual y la adecuación al público destinatario.

4.3.8 Unidad 8: Gestión de correo y agenda electrónica

Duración: 14 horas.
Resultado de aprendizaje principal: RA8.
Contenidos:

- Servicios y aplicaciones de correo electrónico.
- Configuración y gestión de cuentas de correo.
- Protocolos básicos de correo electrónico.
- Organización de mensajes y carpetas.
- Reglas, filtros y búsqueda de mensajes.
- Gestión de contactos y listas de distribución.

- Firmas y plantillas de correo.
- Gestión de calendarios y agendas electrónicas.
- Programación de citas, reuniones y tareas.
- Compartición de calendarios.
- Seguridad y buenas prácticas en las comunicaciones electrónicas.

Las actividades se orientarán a la utilización del correo y la agenda electrónica en situaciones habituales de comunicación y organización profesional.

4.3.9 Unidad 9: Aplicación de técnicas de soporte

Duración: 14 horas.
Resultado de aprendizaje principal: RA9.
Contenidos:

- Concepto y funciones del soporte técnico a usuarios.
- Identificación de incidencias en aplicaciones ofimáticas.
- Técnicas básicas de diagnóstico.
- Consulta de manuales y documentación técnica.
- Utilización de recursos de ayuda y soporte.
- Resolución de incidencias habituales.
- Elaboración de informes de incidencias.
- Creación de guías y manuales de usuario.
- Procedimientos básicos de protección y recuperación de información.
- Técnicas de comunicación y atención a usuarios.
- Buenas prácticas de asistencia técnica.

Se plantearán situaciones prácticas en las que el alumnado deberá identificar incidencias, proponer soluciones, documentar las actuaciones realizadas y elaborar materiales de ayuda destinados a usuarios.

4.4 Interdisciplinariedad

El módulo profesional de Aplicaciones Ofimáticas presenta una estrecha relación con otros módulos del Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes, ya que los conocimientos y procedimientos adquiridos tienen una aplicación directa en diferentes ámbitos de la informática.

Esta relación favorece el aprendizaje interdisciplinar y permite integrar competencias desarrolladas en distintos módulos profesionales.

En particular, se establecen conexiones con los siguientes módulos:

- **Sistemas Operativos Monopuesto:** instalación, configuración y gestión de aplicaciones sobre distintos sistemas operativos, administración de archivos y utilización de herramientas del sistema.
- **Montaje y Mantenimiento de Equipos:** identificación de requisitos de hardware, compatibilidad de aplicaciones, diagnóstico de problemas y documentación de incidencias.
- **Redes Locales:** utilización de recursos compartidos, servicios de red y aplicaciones colaborativas.
- **Seguridad Informática:** protección de documentos, gestión de contraseñas, permisos de acceso, copias de seguridad y utilización segura del software.
- **Aplicaciones Web:** utilización de aplicaciones ofimáticas en la nube, almacenamiento remoto y herramientas de colaboración.
- **Itinerario Personal para la Empleabilidad:** elaboración de documentación profesional, currículos, comunicaciones formales y utilización de herramientas digitales relacionadas con el entorno laboral.
- **Digitalización aplicada a los sectores productivos**, en caso de formar parte de la organización curricular correspondiente: tratamiento digital de la información, colaboración y automatización de procesos.

La coordinación con el profesorado de los módulos relacionados permitirá, cuando resulte viable, desarrollar actividades y proyectos comunes que favorezcan una visión integrada de las competencias profesionales.

4.5 Elementos transversales

A lo largo del desarrollo del módulo profesional se incorporarán de manera transversal determinados valores, conocimientos y competencias que contribuyan a la formación integral del alumnado y a su preparación para el ejercicio responsable de la actividad profesional.
Se prestará especial atención a los siguientes ámbitos:

- **Competencia digital y uso responsable de la tecnología.** Se fomentará la utilización eficiente, crítica y segura de aplicaciones y servicios digitales, promoviendo el respeto a las licencias de software, los derechos de autor y la protección de la información.

- **Igualdad de oportunidades y respeto a la diversidad.** Se favorecerá un clima de aula inclusivo, basado en el respeto, la colaboración y la participación equilibrada del alumnado, evitando situaciones de discriminación y estereotipos.

- **Trabajo en equipo y habilidades sociales.** Se promoverá la cooperación, la comunicación efectiva, la responsabilidad individual y colectiva y la resolución dialogada de conflictos mediante actividades y proyectos compartidos.

- **Prevención de riesgos laborales y ergonomía.** Se trabajarán hábitos adecuados de utilización de equipos informáticos, postura corporal, organización del puesto de trabajo y prevención de riesgos asociados al uso prolongado de pantallas.
- **Sostenibilidad y respeto al medio ambiente.** Se fomentará la reducción del consumo de papel, el uso responsable de recursos tecnológicos, la eficiencia energética y la adecuada gestión de documentos digitales.
- **Iniciativa, autonomía y resolución de problemas.** Se impulsará la capacidad del alumnado para buscar información, interpretar documentación técnica, tomar decisiones y resolver incidencias de forma progresivamente autónoma.
- **Comunicación oral y escrita.** Se prestará especial atención a la corrección lingüística, la presentación profesional de documentos, la elaboración de informes y la exposición clara y estructurada de información.
- **Protección de datos y seguridad de la información.** Se fomentarán buenas prácticas relacionadas con el tratamiento de datos personales, la gestión de permisos, la protección de documentos y la utilización responsable de servicios en la nube.
- **Uso crítico de la inteligencia artificial.** Se introducirán, cuando resulte pertinente, herramientas de inteligencia artificial aplicadas a la productividad, promoviendo la verificación de resultados, el respeto a la autoría, la protección de datos y la comprensión del trabajo realizado.

Estos elementos se integrarán en las actividades y prácticas habituales del módulo, evitando tratarlos como contenidos aislados y favoreciendo su aplicación en situaciones reales del ámbito académico, personal y profesional.

5. Fase de Formación en empresa

5.1 Organización de la formación en empresa

La fase de formación en empresa u organismo equiparado constituye una parte integrada del proceso formativo del alumnado del Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, y en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, así como en la normativa autonómica que regula las enseñanzas de Formación Profesional en Andalucía.

Durante el curso académico **2026/2027**, el I.E.S. Jándula desarrollará la formación en empresa en régimen general, de acuerdo con la planificación establecida por el Departamento de Informática.

Para el alumnado de primer curso de Sistemas Microinformáticos y Redes, se establece el siguiente periodo de formación:

- **Periodo previsto:** del 1 al 25 de febrero de 2027.
- **Duración prevista:** 138 horas.
- **Jornada de referencia:** 7 horas diarias.
- **Régimen de formación:** general.

La formación en empresa permitirá al alumnado desarrollar y consolidar competencias profesionales en un entorno productivo real, complementando los aprendizajes adquiridos en el centro educativo.
La organización concreta de las actividades, las empresas colaboradoras, la distribución horaria y las actuaciones de seguimiento se recogerán en el Plan de formación inicial, los planes de formación individuales y los documentos oficiales correspondientes.

5.2 Resultados de aprendizaje desarrollados en la empresa

De acuerdo con la planificación realizada por el Departamento de Informática para el curso 2026/2027, el módulo profesional de **Aplicaciones Ofimáticas (0223)** participará en la fase de formación en empresa mediante el desarrollo del siguiente resultado de aprendizaje:

RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.

El desarrollo de este resultado de aprendizaje en la empresa permitirá al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos en el centro educativo a situaciones profesionales reales, relacionadas con la instalación, configuración, actualización y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas.
Entre las posibles actividades formativas relacionadas con este resultado de aprendizaje se encuentran:

- Identificación de las necesidades de software ofimático de los equipos y usuarios de la empresa.
- Comprobación de los requisitos técnicos y la compatibilidad de las aplicaciones.
- Identificación de los tipos de licencias y condiciones de utilización del software.

- Instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas conforme a los procedimientos establecidos.
- Actualización y mantenimiento de las aplicaciones instaladas.
- Verificación del correcto funcionamiento de las aplicaciones.
- Documentación de las actuaciones realizadas.

Estas actividades tendrán carácter orientativo y se adaptarán a las características de las empresas colaboradoras, los recursos disponibles y las tareas profesionales que puedan desarrollarse durante la estancia.
Los criterios de evaluación concretos que se trabajarán durante la fase de formación en empresa se identificarán en los correspondientes planes de formación, garantizando su vinculación con el RA1 del módulo profesional.
Los restantes resultados de aprendizaje del módulo se desarrollarán y evaluarán en el centro educativo, de acuerdo con la planificación establecida en esta programación didáctica.

5.3 Seguimiento y coordinación de la formación en empresa

El seguimiento del alumnado durante la fase de formación en empresa se realizará mediante la coordinación entre el profesorado responsable del módulo profesional, la tutoría dual del centro educativo y la tutoría dual de la empresa.
La tutoría dual de empresa realizará el seguimiento de las actividades desarrolladas por el alumnado y valorará el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia.
El profesorado responsable del módulo de Aplicaciones Ofimáticas tendrá en cuenta dicha valoración para realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos y la programación didáctica.
La coordinación entre el centro educativo y las empresas colaboradoras permitirá detectar posibles dificultades, comprobar la adecuación de las actividades desarrolladas y garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje.
Para la gestión, documentación y seguimiento de la formación en empresa se utilizará la plataforma **Séneca**, así como los documentos oficiales establecidos por la Administración educativa.

5.4 Evaluación de los aprendizajes desarrollados en la empresa

La evaluación de los aprendizajes desarrollados durante la fase de formación en empresa se realizará de manera integrada con la evaluación del módulo profesional de Aplicaciones Ofimáticas.

La tutoría dual de empresa proporcionará información sobre el desempeño del alumnado y el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje previstos en su plan de formación.

El profesorado responsable del módulo incorporará dicha valoración al proceso de evaluación y calificación, teniendo en cuenta los criterios de evaluación correspondientes y las evidencias de aprendizaje disponibles.

La valoración realizada por la empresa tendrá carácter formativo y se integrará en el proceso de evaluación continua del alumnado. La determinación de la calificación del módulo corresponderá al profesorado responsable, conforme a la normativa de evaluación vigente y a los procedimientos establecidos en esta programación.

En caso de que determinadas actividades o criterios de evaluación no puedan desarrollarse adecuadamente durante la estancia en la empresa, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar su evaluación conforme a la normativa y a la planificación formativa correspondiente.

La evaluación de la formación en empresa quedará documentada mediante los procedimientos e instrumentos establecidos por el centro educativo, utilizándose la plataforma Séneca para su seguimiento y registro.

La fase de formación en empresa se concibe, por tanto, como una oportunidad para que el alumnado aplique los conocimientos adquiridos en el aula, conozca las dinámicas propias del entorno laboral y desarrolle progresivamente su autonomía, responsabilidad y capacidad de adaptación a situaciones profesionales reales.

6. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS

La metodología didáctica constituye el conjunto de estrategias, procedimientos y actuaciones planificadas por el profesorado para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje y favorecer la adquisición de los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.

En el módulo profesional de **Aplicaciones Ofimáticas (0223)** se adoptará una metodología activa, participativa, inclusiva y eminentemente práctica, orientada a la adquisición progresiva

de competencias técnicas y profesionales mediante la utilización de aplicaciones informáticas y la resolución de situaciones relacionadas con el entorno laboral.

La planificación metodológica tendrá en cuenta las características del alumnado, los resultados obtenidos en la evaluación inicial, los recursos disponibles y la naturaleza de los contenidos del módulo.

Asimismo, se procurará favorecer la autonomía, la iniciativa, la capacidad de resolución de problemas, el trabajo colaborativo y la adaptación a los cambios tecnológicos, competencias especialmente relevantes en el ámbito profesional de la informática.

6.1 Orientaciones metodológicas

La metodología empleada se fundamentará en los principios del aprendizaje significativo, el constructivismo y el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), incorporando estrategias de aprendizaje activo y metodologías orientadas a la adquisición de competencias profesionales.

6.1.1 Principios metodológicos

La intervención educativa se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

- **Partir del nivel de conocimientos previos del alumnado.** Se tendrán en cuenta los resultados de la evaluación inicial para adecuar la dificultad de las actividades y establecer una progresión coherente de los aprendizajes.
- **Favorecer el aprendizaje significativo.** Los nuevos conocimientos se relacionarán con situaciones conocidas por el alumnado y con problemas reales del ámbito informático y empresarial, facilitando su comprensión y aplicación práctica.
- **Promover un aprendizaje activo y práctico.** Se priorizará la realización de actividades en las que el alumnado deba utilizar aplicaciones, elaborar productos digitales, configurar herramientas y resolver problemas.
- **Desarrollar progresivamente la autonomía.** Se comenzará con explicaciones y prácticas guiadas para avanzar hacia actividades que requieran una mayor iniciativa, capacidad de análisis y toma de decisiones.
- **Atender a las diferencias individuales.** Se ofrecerán diferentes recursos, apoyos y actividades, ajustando las estrategias metodológicas a los distintos ritmos y necesidades de aprendizaje.

- **Fomentar el trabajo cooperativo.** Se desarrollarán actividades que requieran organización, responsabilidad compartida, comunicación y colaboración, sin descuidar la adquisición individual de las competencias profesionales.
- **Favorecer la motivación y la participación.** Se plantearán actividades relacionadas con los intereses del alumnado, utilizando aplicaciones y herramientas actuales y situaciones próximas a su realidad.
- **Desarrollar la capacidad de aprender a aprender.** Se fomentará la consulta de documentación técnica, la búsqueda autónoma de información, la experimentación y la resolución de incidencias.
- **Conectar los aprendizajes con el entorno profesional.** Las prácticas reproducirán, siempre que sea posible, tareas habituales del ámbito empresarial, administrativo y de soporte técnico.

6.1.2 Estrategias metodológicas

Para llevar a la práctica estos principios se combinarán diferentes estrategias didácticas:

a) Exposición y demostración guiada

El profesorado realizará explicaciones breves de los conceptos fundamentales, acompañadas de ejemplos prácticos y demostraciones del funcionamiento de las aplicaciones.

Estas explicaciones se apoyarán en presentaciones, esquemas, capturas de pantalla, documentos de ejemplo y demostraciones realizadas mediante el ordenador del profesor.

Tras cada demostración, el alumnado reproducirá los procedimientos explicados, resolviendo las dudas que puedan surgir.

Esta estrategia tendrá especial importancia durante las primeras unidades didácticas, dado el nivel básico de conocimientos detectado en la evaluación inicial.

b) Aprendizaje basado en retos y problemas

Se plantearán situaciones prácticas que requieran aplicar los conocimientos adquiridos para obtener una solución funcional.

Los retos estarán relacionados con necesidades habituales del entorno profesional, como instalar una suite ofimática, elaborar documentación empresarial, crear presupuestos, gestionar información o resolver incidencias informáticas.

Estas actividades permitirán integrar conocimientos de diferentes unidades didácticas y desarrollar la capacidad de análisis y resolución de problemas.

c) Aprendizaje cooperativo

Se realizarán actividades en parejas o pequeños grupos, especialmente cuando las tareas requieran investigación, análisis de alternativas, elaboración de documentos compartidos o resolución conjunta de problemas.

Se procurará establecer responsabilidades individuales dentro del grupo para garantizar la participación efectiva de todos sus integrantes.

El trabajo cooperativo se combinará con actividades individuales que permitan comprobar la adquisición personal de las competencias correspondientes.

d) Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)

Se aplicarán los principios del DUA mediante la utilización de diferentes formas de presentar la información, facilitar la participación y permitir que el alumnado demuestre sus aprendizajes.

Entre las medidas metodológicas previstas se incluyen:

- Utilización de explicaciones orales, documentación escrita, vídeos, esquemas y apoyos visuales.
- Presentación de instrucciones claras, estructuradas y secuenciadas.
- División de las tareas complejas en actividades más sencillas.
- Disponibilidad de materiales de consulta durante las prácticas.
- Adaptación de los apoyos y tiempos de trabajo cuando resulte necesario y esté previsto en las medidas educativas correspondientes.
- Propuesta de actividades de refuerzo y ampliación.
- Diversificación de las estrategias de enseñanza, manteniendo los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo.

Estas medidas resultan especialmente relevantes para atender a la diversidad del grupo, en el que existe alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, diferentes ritmos de aprendizaje y distintos niveles de competencia digital.

e) Gamificación

De manera puntual se utilizarán estrategias de gamificación, mediante cuestionarios interactivos, retos breves, actividades de identificación de errores y pequeñas competiciones educativas.

Estas actividades tendrán como finalidad reforzar contenidos, aumentar la motivación y facilitar la participación del alumnado.

f) Aprendizaje autónomo y resolución de incidencias

A medida que avance el curso, se fomentará que el alumnado resuelva problemas mediante la consulta de manuales, documentación oficial, sistemas de ayuda de las aplicaciones y otros recursos técnicos.

El profesorado actuará progresivamente como orientador del aprendizaje, favoreciendo que el alumnado adquiera las habilidades necesarias para desenvolverse en situaciones profesionales nuevas.

g) Utilización crítica de herramientas de inteligencia artificial

Cuando resulte pertinente, se podrán utilizar herramientas de inteligencia artificial como apoyo al aprendizaje, la consulta de conceptos técnicos, la elaboración de borradores o la resolución de dudas.

Su utilización estará supervisada y orientada a desarrollar un uso responsable de estas tecnologías, evitando la dependencia de respuestas automáticas.

El alumnado deberá comprender, verificar y ser capaz de explicar los procedimientos y resultados obtenidos, respetando las normas de protección de datos, propiedad intelectual y autoría.

6.1.3 Organización de las sesiones

Dado el carácter práctico del módulo, las sesiones combinarán explicaciones teóricas, demostraciones y trabajo directo con las aplicaciones informáticas.

Con carácter general, las sesiones podrán desarrollarse mediante la siguiente secuencia:

1. Presentación de los objetivos de la sesión y recuperación de conocimientos previos.
2. Explicación breve de los conceptos y procedimientos necesarios.
3. Demostración práctica por parte del profesorado.
4. Realización de actividades guiadas o autónomas por el alumnado.

5. Resolución de dudas y puesta en común de las principales dificultades.
6. Revisión de los resultados y síntesis de los aprendizajes realizados.

Esta estructura tendrá carácter flexible y se adaptará a la duración de las sesiones, la complejidad de los contenidos y las características de las actividades.

6.1.4 Agrupamientos y organización del aula

Los agrupamientos se establecerán en función de los objetivos y características de cada actividad:

- **Trabajo individual:** para el desarrollo de destrezas técnicas, la realización de prácticas y la comprobación de aprendizajes.
- **Trabajo por parejas:** para la resolución colaborativa de problemas y la realización de prácticas que requieran intercambio de conocimientos.
- **Pequeños grupos:** para actividades de investigación, proyectos y elaboración de productos digitales compartidos.
- **Grupo clase:** para explicaciones, demostraciones, debates, exposiciones y puesta en común de resultados.

Las sesiones se desarrollarán principalmente en el aula de informática donde cada alumno dispone de un equipo informático adecuado para realizar las actividades.
La disposición del aula facilitará la visualización de las explicaciones, el seguimiento de las demostraciones y la intervención del profesorado durante las prácticas.

6.1.5 Relación con la formación en empresa

La metodología desarrollada en el aula favorecerá la preparación del alumnado para la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
Se prestará especial atención a los procedimientos relacionados con la instalación, configuración, actualización y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas, directamente vinculados con el RA1 seleccionado por el departamento para su desarrollo en el entorno profesional.

Las actividades de aula permitirán adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para afrontar progresivamente tareas profesionales reales, respetando los procedimientos de trabajo, las normas de seguridad y las instrucciones recibidas.

6.2 Actividades de enseñanza-aprendizaje

Las actividades de enseñanza-aprendizaje constituyen el principal instrumento para desarrollar los contenidos del módulo y favorecer la adquisición de los resultados de aprendizaje.

Se diseñarán actividades variadas, contextualizadas y de dificultad progresiva, procurando que el alumnado participe activamente en su proceso formativo.

La selección de actividades tendrá en cuenta los resultados de la evaluación inicial, las características del grupo, la disponibilidad de recursos y los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje.

Se contemplarán los siguientes tipos de actividades:

a) Actividades de evaluación de conocimientos previos

Tendrán como finalidad identificar los conocimientos y destrezas que posee el alumnado antes de abordar nuevos contenidos.

Se utilizarán cuestionarios, preguntas orales, ejercicios breves y pequeñas actividades prácticas que permitan detectar posibles dificultades y adaptar las explicaciones posteriores.

b) Actividades de presentación y motivación

Se utilizarán para introducir los contenidos de cada unidad didáctica y despertar el interés del alumnado.

Podrán incluir ejemplos reales, demostraciones de aplicaciones, vídeos, análisis de situaciones profesionales y planteamiento de problemas que deberán resolverse a lo largo de la unidad.

c) Actividades de desarrollo y aplicación práctica

Constituirán el núcleo principal del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El alumnado realizará ejercicios y prácticas relacionados con el manejo de aplicaciones, la elaboración de documentos digitales, la instalación de software, la configuración de herramientas y la resolución de problemas.

Inicialmente, estas actividades serán guiadas, incorporando instrucciones secuenciadas y ejemplos resueltos. Posteriormente, se incrementará su dificultad y el grado de autonomía requerido.

d) Actividades de consolidación

Permitirán afianzar los procedimientos y conocimientos adquiridos mediante la realización de ejercicios similares a los trabajados anteriormente, incorporando pequeñas modificaciones o nuevas condiciones.

Se utilizarán para favorecer la práctica continuada y la adquisición de seguridad en el manejo de las herramientas.

e) Actividades de refuerzo y ampliación

Se propondrán actividades de refuerzo para el alumnado que presente dificultades en la adquisición de determinados aprendizajes.

Estas actividades estarán orientadas a consolidar procedimientos esenciales mediante explicaciones adicionales, ejemplos resueltos y prácticas adaptadas a su nivel.

Asimismo, se ofrecerán actividades de ampliación al alumnado que avance a un ritmo superior, mediante tareas de mayor complejidad, investigación de funcionalidades avanzadas o resolución de problemas adicionales.

f) Actividades de investigación y aprendizaje autónomo

Se propondrán tareas de búsqueda, selección y análisis de información técnica relacionadas con aplicaciones ofimáticas, licencias, formatos de archivo, compatibilidad y procedimientos de instalación y mantenimiento.

Estas actividades fomentarán la capacidad de localizar información fiable, contrastar fuentes y utilizar documentación técnica.

g) Actividades de síntesis e integración

Al finalizar determinados bloques o unidades didácticas, se realizarán actividades que permitan relacionar los contenidos trabajados y aplicarlos de forma integrada.

Podrán consistir en proyectos prácticos, elaboración de documentación, resolución de casos profesionales o realización de productos digitales completos.

h) Actividades de evaluación

Se realizarán actividades destinadas a obtener evidencias sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Dado el carácter práctico del módulo, se dará especial relevancia a las pruebas prácticas, los ejercicios de aplicación, los proyectos, los productos digitales elaborados y la resolución de supuestos profesionales.

Los procedimientos e instrumentos utilizados se concretarán en el apartado de evaluación de esta programación.

6.3 Aplicación de las actividades a las unidades didácticas

Las actividades estarán relacionadas con los contenidos y resultados de aprendizaje de cada unidad. Entre las actuaciones previstas se encuentran:

Unidad didáctica	**Ejemplos de actividades**
UD1. Ecosistema, licencias e instalación	Comparación de suites ofimáticas, investigación de licencias, instalación de aplicaciones y elaboración de informes técnicos.
UD2. Procesadores de textos	Elaboración de informes, documentos profesionales, plantillas, formularios y combinación de correspondencia.
UD3. Hojas de cálculo	Creación de presupuestos, facturas, inventarios, gráficos y documentos de análisis de datos.
UD4. Bases de datos ofimáticas	Diseño de bases de datos, creación de tablas, consultas, formularios e informes.
UD5. Manipulación de imágenes	Captura, edición, retoque y optimización de imágenes digitales.
UD6. Manipulación de vídeos	Edición de vídeos breves, incorporación de títulos, transiciones, audio y exportación.
UD7. Elaboración de presentaciones	Creación de presentaciones multimedia y exposición de trabajos técnicos.
UD8. Correo y agenda electrónica	Configuración de cuentas, organización de mensajes, gestión de contactos y planificación de reuniones.

UD9. Técnicas de soporte	Resolución de incidencias, elaboración de manuales de usuario y documentación de intervenciones técnicas.

La realización de estas actividades se organizará de forma flexible, ajustándose a las necesidades del grupo y al desarrollo de las unidades didácticas.
Se procurará que las prácticas generen productos digitales que puedan conservarse como evidencias del trabajo realizado y permitan valorar el progreso del alumnado.

6.4 Materiales y recursos didácticos

El desarrollo del módulo profesional de Aplicaciones Ofimáticas requiere disponer de recursos tecnológicos adecuados que permitan al alumnado trabajar directamente con las aplicaciones informáticas y desarrollar las competencias profesionales previstas.
Las clases se impartirán principalmente en el aula de informática asignada al ciclo formativo, utilizando los recursos materiales, tecnológicos y digitales disponibles en el centro.

a) Infraestructura y equipamiento informático

Para el desarrollo de las actividades se utilizarán los siguientes recursos:

- Aula de informática equipada con ordenadores para el alumnado.
- Equipo informático del profesorado.
- Proyector o sistema de visualización para las explicaciones y demostraciones.
- Pizarra blanca y material de escritura.
- Red local que permita la comunicación entre los equipos.
- Conexión a Internet para acceder a recursos educativos, documentación técnica y servicios en la nube.
- Dispositivos de almacenamiento, cuando resulten necesarios para las prácticas.
- Auriculares y dispositivos multimedia para las actividades de edición de audio y vídeo, según disponibilidad.
- Sistemas de almacenamiento local y en la nube para la gestión de archivos y trabajos.

b) Sistemas operativos y herramientas de virtualización

Se utilizará principalmente el sistema operativo Windows 11, incorporando otros sistemas operativos cuando resulte conveniente para el desarrollo de actividades relacionadas con la compatibilidad y el uso de aplicaciones multiplataforma.

Asimismo, podrán utilizarse herramientas de virtualización, como Oracle VirtualBox, para realizar prácticas de instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones en entornos controlados.

La utilización de máquinas virtuales permitirá experimentar con diferentes configuraciones sin comprometer el funcionamiento de los equipos físicos del aula.

c) Aplicaciones ofimáticas y software de propósito general

Se utilizarán diferentes aplicaciones y suites ofimáticas, con el objetivo de que el alumnado conozca distintas alternativas y sea capaz de adaptarse a diferentes entornos profesionales.

Entre las herramientas previstas se encuentran:

- **Microsoft 365:** Word, Excel, PowerPoint y otras aplicaciones disponibles mediante las licencias educativas del centro.
- **Apache OpenOffice:** Writer, Calc, Impress, Base y demás herramientas de la suite.
- **LibreOffice:** como alternativa de software libre para el tratamiento de documentos, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos.
- **Google Workspace:** Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Formularios, Gmail, Calendar y Drive.
- **Aplicaciones de edición de imágenes:** GIMP y otras herramientas disponibles.
- **Aplicaciones de edición de vídeo:** editores adecuados al nivel y características de las actividades.
- **Aplicaciones de lectura y tratamiento de documentos PDF.**
- **Herramientas de compresión, conversión y gestión de archivos.**

La selección concreta de las aplicaciones se realizará atendiendo a su disponibilidad, compatibilidad, condiciones de licencia, requisitos técnicos y adecuación a los resultados de aprendizaje del módulo.

d) Plataformas educativas y herramientas digitales

Se utilizarán las plataformas educativas y herramientas institucionales disponibles en el centro para facilitar la organización y el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Entre ellas destacan:

- **Moodle Centros:** plataforma principal para la distribución de materiales, publicación de actividades, entrega de tareas, realización de cuestionarios y comunicación con el alumnado.
- **Séneca y Cuaderno de Séneca:** herramientas para la gestión académica, seguimiento del alumnado y registro de la evaluación.
- **Google Workspace mediante las cuentas educativas autorizadas:** herramientas para el almacenamiento, tratamiento y elaboración colaborativa de documentos.
- **Microsoft 365:** aplicaciones y servicios de productividad disponibles para el alumnado y el profesorado.
- **Herramientas de creación de contenidos visuales**, como Canva, cuando resulte adecuado y estén autorizadas para su uso educativo.
- **Herramientas de cuestionarios interactivos**, para actividades de repaso, motivación y autoevaluación.

El uso de estas herramientas se realizará respetando las normas del centro, las condiciones de utilización de cada servicio y los principios de protección de datos y seguridad de la información.

e) Materiales didácticos elaborados por el profesorado

El profesorado proporcionará al alumnado materiales adaptados a los contenidos y características del módulo, entre los que se incluyen:

- Apuntes y documentos teóricos de las unidades didácticas.
- Presentaciones para el desarrollo de las explicaciones.
- Guías de prácticas con instrucciones secuenciadas.
- Ejercicios y actividades de aplicación.
- Documentos y archivos de ejemplo.
- Capturas de pantalla y tutoriales.
- Vídeos explicativos y demostraciones.
- Cuestionarios de repaso y autoevaluación.
- Rúbricas y documentos con instrucciones de las actividades.
- Materiales de refuerzo y ampliación.

Estos recursos estarán disponibles preferentemente en formato digital, facilitando su consulta dentro y fuera del aula.

f) Documentación técnica y recursos de consulta

Se fomentará la utilización de documentación oficial y recursos técnicos publicados por los desarrolladores de las aplicaciones utilizadas.

Entre las principales fuentes de consulta se encuentran:

- Documentación y soporte oficial de Microsoft 365.
- Guías y manuales de Apache OpenOffice.
- Documentación oficial de LibreOffice.
- Centro de aprendizaje de Google Workspace.
- Manuales y sistemas de ayuda de las aplicaciones utilizadas.
- Documentación técnica relacionada con formatos de archivo, instalación, mantenimiento y seguridad de aplicaciones.
-

Se priorizará la utilización de fuentes oficiales y documentación actualizada, fomentando la capacidad del alumnado para localizar y utilizar información técnica de forma autónoma.

g) Sostenibilidad y utilización responsable de los recursos

Se fomentará el uso responsable y eficiente de los recursos tecnológicos disponibles.

Se priorizará la distribución y entrega de materiales en formato digital, reduciendo el consumo innecesario de papel.

Asimismo, se promoverá la organización adecuada de archivos, el aprovechamiento de los recursos informáticos y el respeto a las normas de utilización y mantenimiento de los equipos del aula.

Los materiales y recursos utilizados podrán actualizarse a lo largo del curso en función de la evolución tecnológica, las necesidades del alumnado y las disponibilidades del centro, siempre que se garantice su adecuación a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo.

7. EVALUACIÓN

La evaluación del módulo se desarrollará conforme a lo establecido en el Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, y en la normativa vigente sobre evaluación de Formación Profesional en Andalucía, especialmente 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.

La evaluación tendrá carácter **objetivo, continuo, formativo e integrador**, tomando como referentes los resultados de aprendizaje (RA) y sus correspondientes criterios de evaluación (CE), establecidos en el currículo oficial del módulo.

Su finalidad será comprobar el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo, identificar las dificultades que puedan surgir durante el proceso de aprendizaje y establecer las medidas de refuerzo y mejora necesarias.

Dado el carácter eminentemente práctico de Aplicaciones Ofimáticas, se priorizará la evaluación de las competencias mediante la realización de actividades, pruebas prácticas, proyectos y resolución de situaciones relacionadas con el entorno profesional.

La evaluación se desarrollará en distintos momentos:

- **Evaluación inicial:** realizada al comienzo del curso, con carácter diagnóstico, para identificar los conocimientos previos, las competencias digitales y las necesidades educativas del alumnado. Sus resultados no computarán en la calificación del módulo.
- **Evaluación continua:** desarrollada a lo largo del curso mediante la recogida sistemática de evidencias sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- **Evaluaciones parciales:** permitirán valorar periódicamente el progreso del alumnado e informar sobre los aprendizajes adquiridos y las dificultades detectadas.
- **Primera evaluación final:** permitirá determinar la calificación del módulo a partir de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados durante el curso.
- **Segunda evaluación final:** permitirá incorporar los resultados de las actividades de refuerzo, recuperación y mejora de las competencias realizadas tras la primera evaluación final.

La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los criterios de evaluación establecidos oficialmente, que serán conocidos por el alumnado desde el comienzo del curso, junto con sus ponderaciones y los procedimientos e instrumentos previstos.

Asimismo, se contemplarán las medidas metodológicas y organizativas necesarias para garantizar una evaluación accesible y adaptada a las características del alumnado, sin

modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación establecidos para el módulo.

Por otra parte, la evaluación del proceso de enseñanza se realizará mediante la revisión periódica de la programación, el análisis de los resultados académicos, la adecuación de las actividades propuestas, la valoración de los recursos utilizados y la reflexión sobre la práctica docente.

Estas actuaciones permitirán identificar posibles dificultades y establecer propuestas de mejora, manteniendo en todo momento los referentes curriculares oficiales.

7.1 Instrumentos de evaluación

La evaluación del módulo profesional se realizará mediante diferentes procedimientos e instrumentos que permitan obtener evidencias objetivas y suficientes sobre la adquisición de los resultados de aprendizaje.

La selección de los instrumentos responderá a la naturaleza de los criterios de evaluación, procurando valorar tanto los conocimientos técnicos como las destrezas necesarias para aplicarlos en situaciones prácticas.

Los principales instrumentos de evaluación serán los siguientes:

a) Pruebas prácticas individuales

Constituirán uno de los instrumentos principales de evaluación del módulo.

Consistirán en la realización de ejercicios utilizando aplicaciones informáticas, en los que el alumnado deberá demostrar su capacidad para aplicar correctamente los conocimientos y procedimientos trabajados.

Podrán incluir la instalación y configuración de aplicaciones, elaboración de documentos, utilización de fórmulas y funciones, gestión de bases de datos, edición multimedia, creación de presentaciones o resolución de incidencias.

Estas pruebas se evaluarán mediante rúbricas, escalas de valoración o listas de cotejo vinculadas a los criterios de evaluación correspondientes.

b) Actividades prácticas y ejercicios evaluables

A lo largo de las unidades didácticas se propondrán actividades que permitan comprobar progresivamente la adquisición de conocimientos y destrezas.

Se valorará el producto obtenido, la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y el cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo con los criterios de evaluación asociados a cada actividad.

Las actividades podrán desarrollarse en el aula o mediante la plataforma Moodle Centros.

c) Proyectos y actividades basadas en retos

Se plantearán proyectos prácticos que integren diferentes conocimientos y procedimientos, reproduciendo situaciones habituales del entorno profesional.

Estos trabajos podrán realizarse individualmente o en pequeños grupos, siempre que sea posible identificar las aportaciones y aprendizajes de cada estudiante.

Se utilizarán rúbricas de evaluación que permitan valorar los diferentes aspectos del trabajo y relacionarlos con los criterios de evaluación correspondientes.

d) Pruebas teóricas y cuestionarios

Se podrán realizar pruebas escritas, cuestionarios de respuesta cerrada, preguntas de respuesta breve y actividades de interpretación técnica para comprobar la adquisición de determinados conocimientos.

Estos instrumentos se utilizarán especialmente en aquellos criterios relacionados con la identificación, descripción, análisis o interpretación de conceptos técnicos.

Las pruebas teóricas podrán combinarse con ejercicios prácticos cuando las características de los contenidos así lo aconsejen.

e) Observación sistemática del trabajo práctico

El profesorado podrá utilizar registros de observación, escalas de valoración y listas de cotejo para recoger evidencias del desempeño del alumnado durante las actividades.

La observación estará vinculada a procedimientos directamente relacionados con los criterios de evaluación, como la ejecución correcta de una instalación, la utilización de herramientas, la aplicación de procedimientos técnicos o la resolución de incidencias.

f) Exposiciones y defensas de trabajos

En determinadas actividades se podrá solicitar al alumnado la presentación o defensa de los trabajos realizados.

Estas actuaciones permitirán comprobar la comprensión de los procedimientos, la capacidad para explicar decisiones técnicas y, cuando resulte necesario, la autoría de los productos entregados.

g) Valoración de la formación en empresa

El resultado de aprendizaje RA1, seleccionado para su desarrollo durante la fase de formación en empresa, será objeto de seguimiento y valoración conforme al plan de formación correspondiente.

La tutoría dual de empresa emitirá una valoración cualitativa de los aprendizajes desarrollados, que será tenida en cuenta por el profesorado responsable del módulo para determinar la evaluación y calificación correspondientes.

7.2 Criterios generales de aplicación de los instrumentos

Cada actividad o prueba evaluable tendrá identificados los criterios de evaluación que permite valorar, así como el procedimiento de calificación correspondiente.

Una misma actividad podrá proporcionar evidencias de varios criterios de evaluación.

Cuando un criterio de evaluación sea valorado mediante varias actividades, se calculará su calificación a partir de las evidencias obtenidas, aplicando la media aritmética, salvo que la planificación de las actividades establezca justificadamente otra ponderación previamente comunicada al alumnado.

Las calificaciones de los diferentes instrumentos se expresarán numéricamente para facilitar el seguimiento, aunque la calificación oficial del módulo se consignará mediante números enteros de 1 a 10.

La actitud, la participación, la asistencia y el cumplimiento de los plazos de entrega no constituirán porcentajes independientes de calificación, sin perjuicio de su consideración educativa y de aquellos aspectos que estén expresamente relacionados con criterios de evaluación.

Las calificaciones y evidencias se registrarán utilizando preferentemente el **Cuaderno de Séneca**, complementado con Moodle Centros para la gestión, entrega y evaluación de actividades.

7.3 Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

La calificación del módulo profesional se obtendrá a partir del grado de adquisición de los nueve resultados de aprendizaje establecidos en el currículo oficial.

Cada resultado de aprendizaje tendrá asignada una ponderación respecto a la calificación final del módulo, atendiendo a su relevancia en la adquisición de las competencias profesionales asociadas.

Asimismo, los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje tendrán una ponderación específica, considerando su importancia dentro de los conocimientos y procedimientos que deben adquirirse.

La ponderación establecida para los resultados de aprendizaje es la siguiente:

Resultado de aprendizaje	**Ponderación**
RA1. Instalación y actualización de aplicaciones ofimáticas	10 %
RA2. Elaboración de documentos mediante procesadores de textos	20 %
RA3. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo	20 %
RA4. Utilización de bases de datos ofimáticas	15 %
RA5. Manipulación de imágenes digitales	7 %
RA6. Manipulación de secuencias de vídeo	8 %
RA7. Elaboración de presentaciones multimedia	10 %
RA8. Gestión de correo y agenda electrónica	5 %
RA9. Aplicación de técnicas de soporte	5 %
TOTAL	**100 %**

Procedimiento de calificación

La calificación de cada resultado de aprendizaje se calculará mediante la media ponderada de las calificaciones obtenidas en sus correspondientes criterios de evaluación.

La calificación global del módulo se obtendrá aplicando la ponderación asignada a cada resultado de aprendizaje:

Calificación del módulo =

RA1 × 0,10 + RA2 × 0,20 + RA3 × 0,20 + RA4 × 0,15 + RA5 × 0,07 + RA6 × 0,08 + RA7 × 0,10 + RA8 × 0,05 + RA9 × 0,05.

Para considerar superado el módulo profesional se establece como requisito la obtención de una calificación igual o superior a **5 en cada uno de los nueve resultados de aprendizaje**.

Cuando alguno de los resultados de aprendizaje no haya sido superado, el alumnado deberá realizar las actividades de refuerzo y recuperación correspondientes.

En estos casos, la calificación global del módulo no podrá ser positiva hasta que se hayan alcanzado todos los resultados de aprendizaje.

Si la media ponderada global fuera igual o superior a 5, pero existiera algún resultado de aprendizaje no superado, la calificación oficial será de 4, hasta que se cumplan los requisitos establecidos para la superación del módulo.
Las calificaciones parciales tendrán carácter informativo y se calcularán considerando los criterios de evaluación trabajados hasta ese momento, aplicando sus ponderaciones correspondientes y normalizando el peso de los elementos evaluados respecto al total considerado.
No se asignará una calificación de cero a criterios de evaluación que todavía no hayan sido trabajados.
La calificación oficial del módulo se expresará mediante un número entero comprendido entre 1 y 10, considerándose positiva cuando sea igual o superior a 5.
La ponderación específica de los criterios de evaluación y su vinculación con las unidades didácticas se recoge en el apartado siguiente.

7.4 Matriz de ponderación de criterios de evaluación y unidades didácticas

La siguiente matriz establece la relación entre los nueve resultados de aprendizaje del módulo profesional, sus respectivos criterios de evaluación y las unidades didácticas en las que se desarrollarán principalmente.

Esta relación permitirá planificar las actividades de enseñanza-aprendizaje, diseñar los instrumentos de evaluación y realizar el seguimiento del grado de adquisición de las competencias profesionales.

La matriz se ha adaptado a la organización de nueve unidades didácticas establecida para el curso 2026/2027.

Los porcentajes indicados para cada criterio de evaluación representan su peso **dentro del resultado de aprendizaje correspondiente**, no respecto a la calificación global del módulo.

7.4.1 RA1. Instalación y actualización de aplicaciones ofimáticas

Ponderación del RA1: 10 % — Unidad didáctica 1

Criterio de evaluación	Ponderación
1.a. Identificación de las fases del proceso de instalación.	10 %
1.b. Cumplimiento de las especificaciones técnicas de instalación.	10 %
1.c. Configuración de aplicaciones según los criterios establecidos.	10 %
1.d. Documentación de incidencias.	10 %
1.e. Resolución de problemas de instalación o integración.	15 %
1.f. Modificación de componentes de la instalación.	15 %
1.g. Actualización de aplicaciones.	10 %
1.h. Respeto a las licencias de software.	10 %
1.i. Propuesta de soluciones software para diferentes entornos.	10 %
Total	**100 %**

El RA1 se desarrollará principalmente en la UD1 y será objeto de aplicación durante la fase de formación en empresa, conforme al plan de formación establecido.

7.4.2 RA2. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de textos

Ponderación del RA2: 20 % — Unidad didáctica 2

Criterio de evaluación	Ponderación
2.a. Personalización de las opciones del software y barras de herramientas.	10 %
2.b. Utilización de los elementos básicos en la elaboración de documentos.	40 %
2.c. Diseño de plantillas.	10 %
2.d. Utilización de aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	10 %
2.e. Importación y exportación de documentos en diferentes formatos.	10 %

2.f. Creación y utilización de macros.	10 %
2.g. Elaboración de manuales específicos.	10 %
Total	**100 %**

7.4.3 RA3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo

Ponderación del RA3: 20 % — Unidad didáctica 3

Criterio de evaluación	**Ponderación**
3.a. Personalización de las opciones del software y barras de herramientas.	5 %
3.b. Utilización de los elementos básicos de las hojas de cálculo.	20 %
3.c. Utilización de tipos de datos y referencias.	10 %
3.d. Aplicación de fórmulas y funciones.	20 %
3.e. Generación y modificación de gráficos.	20 %
3.f. Utilización de macros.	10 %
3.g. Importación y exportación de hojas de cálculo.	5 %
3.h. Utilización de la hoja de cálculo como base de datos.	5 %
3.i. Utilización de aplicaciones y periféricos para introducir datos.	5 %
Total	**100 %**

7.4.4 RA4. Utilización de bases de datos ofimáticas

Ponderación del RA4: 15 % — Unidad didáctica 4

Criterio de evaluación	**Ponderación**
4.a. Identificación de los elementos de las bases de datos relacionales.	10 %
4.b. Creación de bases de datos ofimáticas.	20 %
4.c. Operaciones de inserción, modificación y eliminación de registros.	20 %

4.d. Creación de consultas mediante asistentes.	10 %
4.e. Creación de formularios mediante asistentes.	10 %
4.f. Creación de informes mediante asistentes.	10 %
4.g. Búsqueda y filtrado de información.	10 %
4.h. Creación y utilización de macros.	10 %
Total	**100 %**

7.4.5 RA5. Manipulación de imágenes digitales

Ponderación del RA5: 7 % — Unidad didáctica 5

Criterio de evaluación	**Ponderación**
5.a. Análisis de los diferentes formatos de imagen.	20 %
5.b. Adquisición de imágenes mediante periféricos.	10 %
5.c. Utilización de imágenes con distintas resoluciones.	10 %
5.d. Utilización de herramientas de edición de imagen digital.	50 %
5.e. Importación y exportación de imágenes en diferentes formatos.	10 %
Total	**100 %**

7.4.6 RA6. Manipulación de secuencias de vídeo

Ponderación del RA6: 8 % — Unidad didáctica 6

Criterio de evaluación	**Ponderación**
6.a. Reconocimiento de los elementos de una secuencia de vídeo.	10 %
6.b. Identificación de formatos y códecs.	10 %
6.c. Importación y exportación de secuencias de vídeo.	30 %
6.d. Captura de secuencias de vídeo.	20 %
6.e. Elaboración de videotutoriales.	30 %
Total	**100 %**

7.4.7 RA7. Elaboración de presentaciones multimedia

Ponderación del RA7: 10 % — Unidad didáctica 7

Criterio de evaluación	Ponderación
7.a. Identificación de las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	10 %
7.b. Reconocimiento de los diferentes tipos de vista.	10 %
7.c. Aplicación de normas de composición, tipografía, diseño y color.	30 %
7.d. Diseño de plantillas de presentaciones.	10 %
7.e. Creación de presentaciones.	30 %
7.f. Utilización de periféricos para ejecutar presentaciones.	10 %
Total	**100 %**

7.4.8 RA8. Gestión de correo y agenda electrónica

Ponderación del RA8: 5 % — Unidad didáctica 8

Criterio de evaluación	Ponderación
8.a. Descripción de los elementos de un correo electrónico.	15 %
8.b. Análisis de las necesidades de gestión de correo y agenda.	10 %
8.c. Configuración de cuentas de correo electrónico.	10 %
8.d. Conexión y sincronización de agendas con dispositivos móviles.	10 %
8.e. Utilización de la libreta de direcciones.	15 %
8.f. Gestión de correo mediante etiquetas, filtros y carpetas.	25 %
8.g. Utilización de las opciones de agenda electrónica.	15 %
Total	**100 %**

7.4.9 RA9. Aplicación de técnicas de soporte

Ponderación del RA9: 5 % — Unidad didáctica 9

Criterio de evaluación	Ponderación
9.a. Elaboración de guías visuales sobre el uso de aplicaciones.	10 %
9.b. Identificación de problemas relacionados con aplicaciones ofimáticas.	10 %
9.c. Utilización de manuales de usuario.	10 %
9.d. Aplicación de técnicas de asesoramiento.	10 %
9.e. Elaboración de informes de incidencias.	15 %
9.f. Aplicación de procedimientos de protección y recuperación de información.	15 %
9.g. Utilización de recursos técnicos para resolver incidencias.	15 %
9.h. Resolución de incidencias con la calidad y tiempo adecuados.	15 %
Total	**100 %**

Consideraciones generales sobre la matriz

La vinculación de cada criterio de evaluación con una unidad didáctica no impide que pueda trabajarse o evaluarse también en otras unidades, especialmente cuando las actividades permitan integrar conocimientos y procedimientos.

En particular, las técnicas de soporte correspondientes al RA9 podrán aplicarse de forma transversal durante las distintas unidades, aunque su desarrollo específico se realizará en la UD9.

Asimismo, el RA1 se desarrollará en el centro educativo y durante la fase de formación en empresa, conforme a la planificación aprobada por el departamento.

La valoración de la empresa se incorporará a la evaluación correspondiente, sin modificar la ponderación global asignada al RA1.

En todos los casos se garantizará que el alumnado disponga de oportunidades suficientes para demostrar la adquisición de los criterios de evaluación correspondientes.

7.5 Sistema de recuperación, subida de nota y evaluaciones Final 1.ª y Final 2.ª

El sistema de recuperación y mejora de la calificación tendrá como finalidad proporcionar al alumnado las oportunidades necesarias para alcanzar los resultados de aprendizaje no superados y profundizar en las competencias adquiridas.
Las medidas se desarrollarán conforme a los principios de evaluación continua, formativa y objetiva, atendiendo a las características individuales del alumnado y a la naturaleza de los criterios de evaluación pendientes.

a) Recuperación durante el curso

Cuando el alumnado no alcance los aprendizajes previstos en determinados criterios de evaluación, se establecerán actividades de refuerzo y recuperación adaptadas a las dificultades detectadas.
Estas actuaciones podrán incluir:

- Repetición o modificación de actividades prácticas.
- Realización de ejercicios adicionales.
- Pruebas prácticas específicas.
- Elaboración o corrección de proyectos.
- Resolución de supuestos profesionales.
- Pruebas teóricas o cuestionarios cuando resulte adecuado.

La recuperación se centrará en los criterios de evaluación cuya adquisición no haya quedado suficientemente acreditada, evitando repetir pruebas o actividades correspondientes a criterios ya superados, salvo cuando resulte necesario para evaluar una competencia integrada.
El alumnado será informado de los criterios pendientes, las actividades que deberá realizar y los procedimientos de evaluación previstos.

b) Recuperación de actividades y trabajos prácticos

El alumnado que no haya presentado una actividad evaluable, o cuya entrega no permita acreditar los criterios de evaluación correspondientes, dispondrá de las oportunidades de recuperación previstas en la planificación del módulo.

El profesorado podrá solicitar una nueva entrega, una actividad equivalente, una prueba práctica individual o una defensa del trabajo realizado.

Las actividades de recuperación se evaluarán mediante los mismos criterios de evaluación y ponderaciones establecidos para el módulo.

c) Primera evaluación final (Final 1.ª)

La primera evaluación final se celebrará conforme al calendario establecido por el centro educativo y la normativa vigente. Para el primer curso de los ciclos formativos de Grado Medio, esta sesión no podrá celebrarse antes del **3 de junio**.

En esta sesión se determinará la calificación del módulo a partir de las evidencias de aprendizaje obtenidas durante el curso, las ponderaciones establecidas y, cuando corresponda, la valoración de la formación en empresa.

El alumnado que haya superado los nueve resultados de aprendizaje obtendrá una calificación positiva del módulo.

El alumnado que no haya alcanzado alguno de los resultados de aprendizaje deberá participar en el correspondiente programa de refuerzo durante el periodo comprendido entre la primera y la segunda evaluación final.

d) Periodo de refuerzo y recuperación

Entre la primera y la segunda evaluación final se organizarán actividades específicas destinadas a:

- Recuperar los resultados de aprendizaje no superados.
- Consolidar los criterios de evaluación pendientes.
- Reforzar conocimientos y procedimientos esenciales.
- Facilitar la mejora de las competencias del alumnado que ya haya superado el módulo.

El profesorado establecerá un plan de trabajo individualizado en función de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación pendientes.

Para el alumnado que deba recuperar aprendizajes, la asistencia a las actividades de refuerzo será obligatoria en los términos establecidos por la normativa vigente.

e) Segunda evaluación final (Final 2.ª)

La segunda evaluación final se celebrará al término del régimen ordinario de clases, conforme al calendario establecido por la normativa vigente, y no podrá celebrarse antes del **22 de junio**.

En esta evaluación se tendrán en cuenta las evidencias obtenidas durante el periodo de refuerzo y recuperación, así como las calificaciones correspondientes a los resultados de aprendizaje ya superados.

Las actividades de recuperación se centrarán en los criterios de evaluación pendientes, utilizando instrumentos adecuados para comprobar su adquisición.

La calificación final se calculará nuevamente aplicando las ponderaciones establecidas para los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje.

El alumnado que supere los nueve resultados de aprendizaje obtendrá una calificación positiva del módulo.

f) Mejora de la calificación

El alumnado que haya obtenido una evaluación positiva en la primera evaluación final podrá realizar actividades de mejora de las competencias durante el periodo comprendido entre ambas evaluaciones finales.

Estas actividades podrán consistir en proyectos prácticos de ampliación, resolución de problemas de mayor complejidad, utilización de funcionalidades avanzadas de las aplicaciones o realización de pruebas específicas.

Las actividades de mejora estarán vinculadas a criterios de evaluación concretos y permitirán obtener nuevas evidencias sobre el grado de adquisición de las competencias.

La mejora de la calificación no consistirá en la asignación automática de puntos adicionales, sino en la actualización de las calificaciones de los criterios evaluados cuando se acredite un mayor nivel de desempeño.

La participación en estas actividades no supondrá una reducción de las calificaciones previamente obtenidas.

En el caso del alumnado que participe exclusivamente en actividades de mejora, la asistencia al centro será obligatoria para la realización de dichas actividades.

g) Pérdida del derecho a la evaluación continua

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de Formación Profesional en Andalucía, y conforme a los acuerdos adoptados por el Departamento de Informática y recogidos en el Proyecto Educativo

del centro, se contempla la **pérdida del derecho a la evaluación continua** cuando el alumnado incumpla los requisitos de asistencia establecidos.

En la modalidad presencial, la evaluación continua requiere una asistencia regular y obligatoria de, al menos, el **80 % de la duración total del módulo profesional**, computada desde la fecha de matriculación, teniendo en cuenta las excepciones y circunstancias justificadas previstas en la normativa vigente.

Cuando se produzca la pérdida del derecho a la evaluación continua, se notificará formalmente al alumnado afectado o, en caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, siguiendo el procedimiento establecido por el centro educativo.

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua será evaluado mediante una **prueba final de carácter teórico-práctico**, diseñada para comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación correspondientes.

Esta prueba constará de actividades y ejercicios que permitan valorar tanto los conocimientos teóricos como las destrezas prácticas adquiridas durante el curso.

Podrá incluir:

- **Parte teórica:** cuestionarios, preguntas de respuesta breve, interpretación de documentación técnica y resolución de cuestiones relacionadas con los contenidos del módulo.
- **Parte práctica:** ejercicios que requieran la utilización de aplicaciones ofimáticas, instalación y configuración de software, elaboración de documentos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones, tratamiento de imágenes y vídeo, gestión de correo electrónico y resolución de incidencias.

La prueba se diseñará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica, respetando las ponderaciones asignadas a cada uno de ellos.

Se tendrán en cuenta los criterios de evaluación que el alumnado hubiera superado previamente, de acuerdo con las evidencias de aprendizaje disponibles y los procedimientos aprobados por el departamento.

La calificación obtenida se integrará en la evaluación final del módulo conforme al sistema de ponderación establecido, siendo necesario cumplir los requisitos de superación de los resultados de aprendizaje recogidos en esta programación.

En cualquier caso, **la pérdida del derecho a la evaluación continua no supondrá la pérdida del derecho a la evaluación final del módulo profesional**, garantizándose al alumnado la

posibilidad de acreditar la adquisición de los resultados de aprendizaje mediante los procedimientos de evaluación establecidos.

h) Recuperación de aprendizajes desarrollados en empresa

Cuando la valoración de la formación en empresa indique que no se han adquirido suficientemente los aprendizajes previstos para el RA1, el profesorado establecerá las actividades de refuerzo necesarias en el centro educativo.

Estas actividades estarán orientadas a comprobar la adquisición de los criterios de evaluación correspondientes mediante prácticas de instalación, configuración, actualización o mantenimiento de aplicaciones ofimáticas.

La valoración cualitativa de la empresa se incorporará al proceso de evaluación, manteniendo el profesorado responsable la competencia sobre la calificación del módulo.

j) Información, seguimiento y revisión de calificaciones

El alumnado será informado de los resultados de las actividades evaluables, de los criterios pendientes y de los procedimientos de recuperación y mejora disponibles.

El profesorado utilizará el Cuaderno de Séneca y, cuando resulte conveniente, la plataforma Moodle Centros para registrar las evidencias, comunicar resultados y facilitar el seguimiento del proceso de aprendizaje.

El alumnado y sus representantes legales tendrán derecho a solicitar la revisión de las calificaciones finales conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente.

Las decisiones de evaluación y calificación se ajustarán a los procedimientos establecidos por la normativa y el Proyecto Educativo del centro.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a las diferencias individuales constituye un principio fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje, especialmente en Formación Profesional, donde el alumnado puede presentar diferentes niveles de conocimientos previos, capacidades, intereses, motivaciones, ritmos de aprendizaje y situaciones personales.

La presente programación didáctica contempla la adopción de medidas metodológicas y organizativas orientadas a garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la adquisición de las competencias profesionales por parte de todo el alumnado.

Estas actuaciones se desarrollarán conforme a los principios establecidos en la normativa educativa vigente, especialmente la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y la normativa reguladora del Sistema de Formación Profesional.

Se prestará especial atención a los principios de accesibilidad universal, no discriminación, igualdad de oportunidades y Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), procurando adaptar las estrategias metodológicas a las necesidades del alumnado.

Las medidas adoptadas no supondrán la modificación ni supresión de los resultados de aprendizaje o criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional, garantizando en todo momento la adquisición de las competencias necesarias para la obtención del título.

8.1 Atención a los diferentes ritmos de aprendizaje

El grupo de referencia está formado por **16 alumnos**, que presentan diferentes niveles de competencia digital, conocimientos previos, capacidades y ritmos de aprendizaje.

Los resultados obtenidos en la evaluación inicial ponen de manifiesto que, en términos generales, el alumnado presenta un nivel básico de conocimientos relacionados con las aplicaciones ofimáticas, lo que hace necesario establecer una metodología progresiva que facilite la adquisición de los aprendizajes fundamentales.

Para atender a estas diferencias se adoptarán las siguientes medidas:

- **Actividades de dificultad progresiva:** se comenzará con ejercicios sencillos y guiados, incrementando gradualmente su complejidad y el nivel de autonomía requerido.
- **Actividades de refuerzo:** se propondrán ejercicios adicionales, explicaciones complementarias y materiales de apoyo para el alumnado que presente dificultades en la adquisición de determinados aprendizajes.
- **Actividades de ampliación:** se ofrecerán tareas de mayor complejidad y profundización para el alumnado que demuestre un dominio avanzado de los contenidos.
- **Diversificación de materiales:** se utilizarán apuntes, presentaciones, esquemas, videotutoriales, ejemplos resueltos y guías prácticas con capturas de pantalla.
- **Secuenciación de las tareas:** las actividades complejas se dividirán en pasos más sencillos que permitan al alumnado avanzar progresivamente y comprobar los resultados obtenidos.

- **Flexibilidad en los tiempos de trabajo:** se ajustarán los tiempos de las actividades, cuando resulte necesario y sea organizativamente posible, para facilitar la adquisición de los aprendizajes.
- **Aprendizaje cooperativo:** se fomentará la colaboración entre compañeros mediante actividades en parejas o pequeños grupos, procurando que cada participante asuma responsabilidades concretas.
- **Seguimiento individualizado:** el profesorado supervisará el desarrollo de las actividades, identificará dificultades y proporcionará orientaciones y retroalimentación durante el proceso.
- **Fomento de la autonomía:** se promoverá progresivamente la resolución independiente de problemas mediante la consulta de documentación técnica, manuales y sistemas de ayuda de las aplicaciones.

Estas actuaciones permitirán ofrecer una respuesta educativa flexible, manteniendo unos objetivos comunes y facilitando que cada alumno avance desde su nivel de partida.
Asimismo, se tendrá en cuenta la presencia de alumnado repetidor o con módulos pendientes de cursos anteriores, estableciendo medidas de seguimiento y refuerzo cuando resulten necesarias, de acuerdo con su situación académica.

8.2 Atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente, contempla como alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo a aquel que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar determinadas circunstancias personales o educativas.
Entre estas circunstancias se encuentran las necesidades educativas especiales, el retraso madurativo, los trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación, los trastornos de atención o de aprendizaje, el desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje, las situaciones de vulnerabilidad socioeducativa, las altas capacidades intelectuales, la incorporación tardía al sistema educativo y determinadas condiciones personales o de historia escolar.
Dentro del alumnado con NEAE, el alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) es aquel que afronta barreras que limitan su acceso, presencia, participación o aprendizaje,

derivadas de discapacidad o de trastornos graves de conducta, de la comunicación y del lenguaje, y que requiere apoyos y atenciones educativas específicas.

En el grupo de 1.º de SMR se encuentran identificados diferentes perfiles de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, entre los que figuran dificultades relacionadas con el desarrollo del lenguaje y la comunicación, altas capacidades intelectuales y trastorno del espectro autista.

Con el objetivo de garantizar una respuesta educativa adecuada, se contemplarán las siguientes medidas metodológicas y organizativas, que se aplicarán de forma individualizada según las necesidades efectivamente detectadas.

a) Medidas para el alumnado con dificultades del lenguaje y la comunicación

- Utilización de un lenguaje claro, directo y estructurado en las explicaciones.
- Presentación de instrucciones por escrito, acompañadas de ejemplos prácticos y apoyos visuales.
- División de las actividades complejas en pasos claramente diferenciados.
- Comprobación de la comprensión de las instrucciones antes de comenzar las tareas.
- Utilización de esquemas, capturas de pantalla y videotutoriales que faciliten el seguimiento de los procedimientos.
- Flexibilidad en los tiempos de realización de actividades y pruebas cuando resulte necesario y esté contemplado en las medidas educativas correspondientes.

b) Medidas para el alumnado con altas capacidades intelectuales

- Propuesta de actividades de ampliación y profundización relacionadas con los contenidos del módulo.
- Planteamiento de retos prácticos que requieran investigar, analizar alternativas y resolver problemas de mayor complejidad.
- Fomento del aprendizaje autónomo y de la utilización de funcionalidades avanzadas de las aplicaciones ofimáticas.
- Participación en proyectos que permitan aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones profesionales.
- Posibilidad de colaborar con otros compañeros en determinadas actividades, de manera voluntaria y sin sustituir sus propias oportunidades de aprendizaje.

c) Medidas para el alumnado con trastorno del espectro autista (TEA)

- Establecimiento de una estructura de trabajo clara y predecible.
- Presentación anticipada de las actividades y de los cambios relevantes en la organización de las sesiones.
- Utilización de instrucciones concretas, secuenciadas y apoyadas visualmente.
- Organización del espacio de trabajo para favorecer la concentración y reducir distracciones innecesarias.
- Explicación explícita de las normas de funcionamiento del aula y de las actividades cooperativas.
- Seguimiento individualizado durante las tareas que requieran una mayor organización o autonomía.
- Flexibilidad en la organización de determinados agrupamientos y actividades, atendiendo a las necesidades del alumno.

d) Medidas generales de accesibilidad y evaluación

Con carácter general, se procurará que los materiales, las actividades y los instrumentos de evaluación sean accesibles para todo el alumnado.

Cuando resulte necesario, se podrán aplicar medidas como la adaptación del formato de las pruebas, la presentación de instrucciones más estructuradas, la utilización de apoyos visuales o la ampliación de tiempos, de acuerdo con las necesidades acreditadas y las medidas educativas establecidas.

Estas adaptaciones tendrán como finalidad eliminar barreras de acceso y participación, manteniendo los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación oficiales del módulo.

Las actuaciones específicas se desarrollarán en coordinación con el Departamento de Orientación y el equipo docente, teniendo en cuenta la información educativa disponible y las recomendaciones que correspondan en cada caso.

La información personal y educativa del alumnado será tratada con la debida confidencialidad, evitando cualquier forma de discriminación o estigmatización.

En definitiva, la atención a las diferencias individuales se integrará de forma transversal en las actividades del módulo, procurando crear un entorno de aprendizaje inclusivo, accesible y motivador, que permita a todo el alumnado desarrollar sus capacidades y adquirir las competencias profesionales previstas.

9. Bibliografía

Para la elaboración y desarrollo de la presente programación didáctica se tomarán como referencia distintas fuentes normativas, técnicas y didácticas.

Dado el carácter eminentemente práctico del módulo y la constante evolución de las aplicaciones informáticas, se priorizará la utilización de documentación oficial, recursos digitales actualizados y materiales elaborados por el profesorado, adaptados a las características y necesidades del alumnado.

9.1 Bibliografía técnica y documentación de aplicaciones

Se utilizará preferentemente documentación oficial de los fabricantes y desarrolladores de las aplicaciones informáticas empleadas durante el curso.

9.1.1 Suites ofimáticas y herramientas de productividad

- Microsoft. Documentación y recursos de aprendizaje de Microsoft 365, Word, Excel, PowerPoint y Outlook. https://support.microsoft.com/es-es/office
- The Document Foundation. Documentación oficial de LibreOffice en español: guías de Writer, Calc, Impress, Base, Draw y otras herramientas. https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/
- Apache Software Foundation. Documentación oficial de Apache OpenOffice. https://www.openoffice.org/es/
- Google. Centro de aprendizaje de Google Workspace: Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Drive, Gmail y Calendar. https://support.google.com/a/users/

9.1.2 Tratamiento de imágenes y vídeo

- GIMP Development Team. Documentación y manual de usuario de GIMP. https://docs.gimp.org/
- Shotcut. Documentación y recursos de aprendizaje del editor de vídeo Shotcut. https://www.shotcut.org/
- Microsoft. Documentación de las herramientas de edición multimedia disponibles en Windows y Microsoft 365. https://support.microsoft.com/

9.1.3 Instalación, configuración y mantenimiento

- Microsoft Learn. Documentación técnica de Windows 11, instalación de aplicaciones, configuración y mantenimiento de software. https://learn.microsoft.com/es-es/
- Oracle. Manual de usuario y documentación técnica de Oracle VirtualBox. https://www.virtualbox.org/manual/

9.1.4 Licencias y derechos de uso

- Free Software Foundation. Documentación sobre software libre y licencias GNU. https://www.gnu.org/licenses/
- Creative Commons. Información oficial sobre licencias Creative Commons y derechos de utilización de contenidos digitales. https://creativecommons.org/licenses/

La selección de estas fuentes permitirá trabajar con información técnica fiable y actualizada, favoreciendo la adquisición de habilidades relacionadas con la búsqueda, interpretación y aplicación de documentación profesional.

9.2 Materiales y recursos didácticos de aula

El principal material de trabajo del alumnado estará constituido por recursos didácticos elaborados y seleccionados por el profesorado del módulo, adaptados a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en el currículo.
Entre estos materiales se incluyen:

- Apuntes teóricos y prácticos correspondientes a las diferentes unidades didácticas.
- Presentaciones digitales utilizadas durante las explicaciones.
- Guías de prácticas y procedimientos de instalación y configuración.
- Ejercicios y actividades de aplicación.
- Documentos y archivos de ejemplo para trabajar con las aplicaciones.
- Capturas de pantalla, videotutoriales y demostraciones prácticas.
- Actividades de investigación y resolución de problemas.
- Proyectos y retos relacionados con situaciones profesionales.

- Cuestionarios de repaso y autoevaluación.
- Rúbricas e instrumentos para la evaluación de actividades prácticas.
- Materiales de refuerzo y ampliación adaptados a los diferentes ritmos de aprendizaje.

Estos recursos estarán disponibles preferentemente en formato digital mediante la plataforma **Moodle Centros**, facilitando su consulta, utilización y descarga por parte del alumnado.

Se fomentará asimismo la utilización autónoma de manuales, documentación técnica y sistemas de ayuda de las aplicaciones como parte del desarrollo de las competencias profesionales.

9.3 Fuentes institucionales y recursos complementarios

Para el desarrollo de la programación se utilizarán también los siguientes recursos institucionales:

- **Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía:** normativa, instrucciones y recursos relacionados con las enseñanzas de Formación Profesional. https://www.juntadeandalucia.es/educacion/
- **Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes:** información y documentación sobre el Sistema de Formación Profesional. https://www.educacionfpydeportes.gob.es/
- **Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF):** recursos educativos digitales y materiales de formación. https://intef.es/
- **Moodle Centros:** plataforma educativa institucional utilizada para la distribución de materiales y el seguimiento del aprendizaje.
- **Séneca:** sistema de gestión académica de la Junta de Andalucía.
- **Plan de Centro del I.E.S. Jándula:** Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento y demás documentos institucionales aplicables.
- **Programación del Departamento de Informática del I.E.S. Jándula para el curso 2026/2027:** referencia para la coordinación docente, planificación de la formación en empresa y establecimiento de acuerdos comunes.

9.4 Actualización de los recursos bibliográficos

Debido a la rápida evolución del software y de las tecnologías de la información, los recursos bibliográficos y documentales utilizados podrán actualizarse durante el curso académico.
Se priorizarán las versiones recientes de las aplicaciones y su documentación oficial, siempre que sean compatibles con los equipos disponibles y adecuadas a los resultados de aprendizaje del módulo.
Asimismo, se podrán incorporar nuevos materiales y recursos cuando contribuyan a mejorar la comprensión de los contenidos, facilitar la adquisición de competencias o responder a necesidades detectadas durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
En todos los casos se fomentará el respeto a los derechos de autor, las licencias de utilización de software y contenidos digitales, así como la correcta identificación de las fuentes consultadas.