

MÓDULO: Aplicaciones Ofimáticas
CURSO: 2025-2026

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo didáctico y la programación del módulo Aplicaciones Ofimáticas se obtienen a partir del perfil del Ciclo Formativo de Grado Medio: Sistemas Microinformáticos y Redes.

Este módulo tiene una duración de 224 horas anuales, con una frecuencia de 7 horas semanales y contiene la formación necesaria para desempeñar la función de implantación y empleo de aplicaciones ofimáticas.

La programación consta de 9 Unidades de Trabajo. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de dichas unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas. Además, teniendo en cuenta que el ciclo formativo desarrollará ciertos resultados de aprendizaje en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (a partir de ahora FFE), se han descontado las 24 horas que el alumnado dedicará en la empresa a la realización de actividades programadas relacionadas con este módulo, quedando un total de 200 horas de docencia directa en el instituto.

UNIDADES DE TRABAJO		Horas
<i>Unidad 1:</i>	Instalación de aplicaciones	1
<i>Unidad 2:</i>	Agenda Electrónica y Comunicación	14
<i>Unidad 3:</i>	Procesadores de Texto	35
<i>Unidad 4:</i>	Presentaciones	21
<i>Unidad 5:</i>	Tratamiento de imágenes	21
<i>Unidad 6:</i>	Hoja de cálculo	35
<i>Unidad 7:</i>	Tratamiento de vídeos	21
<i>Unidad 8:</i>	Base de datos	31

Unidad 9: Proyecto y soporte **21** **Actividades Duales** Horas

Empresa

IES LUIS VÉLEZ DE GUEVARA
 APLICACIONES OFIMÁTICAS 1º SMR

RA1 Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	24
Actividades: AF13 Instalar aplicaciones de software libre AF14 Instalar aplicaciones de software comercial AF15 Actualizar aplicaciones	
	<i>Número Total de Horas</i> 224

II. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. TRATAMIENTO EN CADA UNIDAD

II.1.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje

Los resultados de aprendizaje que detallaremos en los dos apartados que aparecen a continuación se ponderarán en este módulo según se resume en la siguiente tabla:

Resultado de Aprendizaje	Peso
RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	9,50%
RA2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	15%
RA3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	15%
RA4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	15%
RA5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	9,50%

RA6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición <u>básicas</u> .	9,50%
RA7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y <u>aplicando normas básicas de composición y diseño</u> .	9,50%
RA8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda <u>electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración</u> . RA9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	7,50%
	9,50%
TOTAL	100%

Los porcentajes asignados a cada resultado de aprendizaje se han estimado en función de las horas que se dedican a los mismos en cada una de las unidades.

NOTA: RA2, RA3, RA4, RA7: es imprescindible su superación para aprobar el

módulo. II.2.- Resultados de Aprendizaje específicos del módulo

2

IES LUIS VÉLEZ DE GUEVARA
 APLICACIONES OFIMÁTICAS 1º SMR

En la siguiente tabla se detallan dichos resultados de aprendizaje y se ponen en relación con las unidades didácticas que los desarrollan:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	X								
RA2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.			X						
RA3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.						X			

<p>RA4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando <u>operaciones de manipulación de datos.</u></p> <p>RA5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.</p>					X			X	
<p>RA6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y <u>edición básicas.</u></p> <p>RA7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.</p>				X			X		
<p>RA8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.</p>		X							
<p>RA9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.</p>									X

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

III.1.- Criterios específicos del módulo

Descritos a partir de los resultados de aprendizaje especificados en el apartado anterior:

IES LUIS VÉLEZ DE GUEVARA
 APLICACIONES OFIMÁTICAS 1º SMR

RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS
-------------------------------	--

<p>RA-1 9,5 %</p>	<p>a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación. b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. d) Se han documentado las incidencias. e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. g) Se han actualizado las aplicaciones. h) Se han respetado las licencias software. i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.</p>
<p>RA-2 15%</p>	<p>a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos. c) Se han diseñado plantillas. d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos. f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos. g) Se han elaborado manuales específicos.</p>
<p>RA-3 15%</p>	<p>a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo. c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. d) Se han aplicado fórmulas y funciones. e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>
<p>RA-4 15%</p>	<p>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. h) Se han creado y utilizado macros.</p>
<p>RA-5 9,5 %</p>	<p>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital. e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</p>
<p>RA-6 9,5 %</p>	<p>a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados. c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. e) Se han elaborado vídeo tutoriales.</p>
<p>RA-7</p>	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de</p>

IES LUIS VÉLEZ DE GUEVARA
 APLICACIONES OFIMÁTICAS 1º SMR

<p>9,5 %</p>	<p>presentaciones. b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones</p>
<p>RA-8 7,5 %</p>	<p>a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. e) Se ha operado con la libreta de direcciones. f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros). g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica</p>
<p>RA-9 9,5 %</p>	<p>a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación. b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas. c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones. d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones. e) Se han realizado informes de incidencias. f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación. g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. h) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.</p>

**IV. CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN
 POR UNIDADES Y TRIMESTRES**

IV.1.- Contenidos básicos

Los **contenidos básicos** que se deben exigir al alumnado en el módulo de Aplicaciones Ofimáticas son los siguientes:

- Aplicación de medidas de seguridad pasiva.
- Instalación de aplicaciones

- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto
- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo
- Utilización de bases de datos ofimáticas

5

IES LUIS VÉLEZ DE GUEVARA APLICACIONES OFIMÁTICAS 1º SMR

- Manipulación de imágenes
- Elaboración de presentaciones
- Gestión de correo y agenda electrónica
- Aplicación de técnicas de soporte

A continuación, mostramos una mayor concreción de los contenidos, junto con la distribución de los mismos entre las distintas unidades que componen la programación del módulo.

DESGLOSE DE CONTENIDOS POR UNIDAD

Unidad 1. Instalación de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
 - Instalación estándar, mínima y personalizada.
 - Paquetes informáticos y Suites.
- Tipos de licencias software.
 - Software libre y propietario, Copyright y copyleft.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Procedimientos de instalación y configuración.
 - Requisitos mínimos y óptimos.
 - Configuración de la aplicación.
 - Añadir y eliminar componentes

Unidad 2. Agenda electrónica y comunicación:

- Gestión de correo y agenda electrónica.
 - Entornos de trabajo (locales y on-line): configuración y personalización.
 - Plantillas y firmas corporativas.
 - Foros de noticias (news).
 - La libreta de direcciones.
 - Gestión de correos.
 - Gestión de la agenda

Unidad 3. Procesadores de texto

- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:
 - Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad.
 - Elementos básicos.
 - Estilos.
 - Fuentes, formatos de párrafo y de página.

- Encabezados y pies.
- Numeraciones y Viñetas.
- Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.
- Utilización de tablas.
- Utilización de formularios.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Diseño y creación de macros.
 - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
 - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc

IES LUIS VÉLEZ DE GUEVARA

APLICACIONES OFIMÁTICAS 1º SMR

- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, cartas personalizadas, listas de direcciones, sobres etiquetas, entre otros).
- Herramientas para documentos extensos.
 - Mapa del documento.
 - Tablas de contenido.
 - Secciones.

Unidad 4: Presentaciones

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

Unidad 5: Tratamiento de imágenes

- Manipulación de imágenes:
 - Formatos y resolución de imágenes.
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - Importación y exportación de imágenes.

Unidad 6: Hoja de cálculo

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

Unidad 7: Tratamiento de video

- Manipulación de videos:
 - Formatos de vídeo.
 - Importación y exportación de vídeos.

Unidad 8: Bases de datos

- Utilización de bases de datos ofimáticas:
 - Elementos de las bases de datos relacionales.
 - Tablas, campos y tipos de datos, índices, llaves primarias y referenciales, vistas.
 - Operaciones básicas de mantenimiento de información contra bases de datos. (Añadir, modificar, suprimir, etc.)
 - Creación de bases de datos a partir de un diseño preestablecido.
 - Manejo de asistentes.
 - Crear formularios, consultas, informes, filtros.

7

IES LUIS VÉLEZ DE GUEVARA APLICACIONES OFIMÁTICAS 1º SMR

- Diseño y creación de macros.
 - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
 - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.

Unidad 9: Proyecto y Soporte

- Aplicación de técnicas de soporte:
 - Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.
 - Formación al usuario.
 - Modalidades de soporte y ejemplos contractuales.

IV.2.- Propuesta de actividades en la empresa u organismo equiparado

Actividades	RAs
A1 Instalar aplicaciones de software libre.	RA-1
A2 Instalar aplicaciones de software comercial.	
A3 Actualizar aplicaciones.	

IV.3.- Distribución de las unidades por evaluación

La distribución de las unidades didácticas según las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente.

En dicha tabla, se detalla también la ponderación establecida para los resultados de aprendizaje específicos del módulo en función de las horas que dedicamos durante el curso a cada uno de ellos:

	Eval 1ª				Eval 2ª			Eval 3ª				
				U4	U5	U6	U7	U8	U9	Horas/RA	Horas Dúales	Porcentaje/RA

RA-1	X									1	24	9,5 %
RA-2			X							14		15 %
RA-3						X				35		15 %
RA-4								X		35		15 %
RA-5					X					21		9,5 %
RA-6							X			21		9,5 %
RA-7			X							21		9,5 %
RA-8		X								31		7,5 %
RA-9									X	21		9,5 %
Hor as/ Un.	2 5	1 4	3 5	21	21	3 5	2 1	3 1	21	224		100%

95 77 52

Horas/ Ev.

NOTA: Las horas duales conllevarán, como máximo, un 50% respecto del 9,5% asignado al RA dualizable.

8

IES LUIS VÉLEZ DE GUEVARA
 APLICACIONES OFIMÁTICAS 1º SMR

V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

- La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:
 - La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
 - La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
 - La elaboración de documentos y plantillas.
 - La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
 - La asistencia al usuario.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
 - La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
 - La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

V.1 Metodología de trabajo con el alumnado que no realiza la FFE

El alumnado que, por algún motivo no realice la fase de FFE, será atendido en el centro docente y se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Estudio de contenidos y realización de tareas similares a las que se estén desarrollando en la fase de formación en empresa.
- Actividades para el refuerzo y la mejora de competencias relacionadas con los contenidos impartidos con anterioridad.

VI. INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS DE MÓDULO

Se evaluará el grado de adquisición de los contenidos programados en los objetivos. Para ello se utilizan los criterios de evaluación de este módulo de Aplicaciones Ofimáticas, que pasamos a detallar. En las siguientes tablas se muestra el peso de cada criterio de evaluación dentro del resultado de aprendizaje y el peso de cada criterio de evaluación dentro de la nota final de la asignatura.

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

--	--	--	--

9,5 %	a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	15%	1,43%
	b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	10%	0,95%
	c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	20%	1,90%
	d) Se han documentado las incidencias.	7,5%	0,71%
	e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	7,5%	0,71%
	f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	10%	0,95%
	g) Se han actualizado las aplicaciones.	10%	0,95%
	h) Se han respetado las licencias software.	10%	0,95%
	i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	10%	0,95%

	Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.		
15 %	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	8%	1,2%
	b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.	21%	3,15%
	c) Se han diseñado plantillas.	21%	3,15%
	d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	8%	1,2%
	e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	8%	1,2%
	f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	21%	3,15%
	g) Se han elaborado manuales específicos.	13%	1,95%

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

15 %	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	4%	0,6 %
	b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.	12%	1,8%
	c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	8%	1,2%
		17%	2,55%

10

IES LUIS VÉLEZ DE GUEVARA
 APLICACIONES OFIMÁTICAS 1º SMR

	d) Se han aplicado fórmulas y funciones.		
	e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	17%	2,55%
	f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	17%	2,55%
	g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	4%	0,6 %
	h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	17%	2,55%
	i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	4%	0,6 %

	Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.		
15 %	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	16%	2,4 %
	b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	15%	2,25%
	c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	16%	2,4 %
	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	7%	1,05%
	e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	7%	1,05%
	f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	7%	1,05%

	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	16%	2,4 %
	h) Se han creado y utilizado macros.	16%	2,4 %

	Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.		
9,5 %	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	15%	1,43%
	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	15%	1,43%
	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	26%	2,45%
	d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.	35%	3,33%
	e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	9%	0,86%

IES LUIS VÉLEZ DE GUEVARA
 APLICACIONES OFIMÁTICAS 1º SMR

	Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.		
9,5 %	a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	20%	1,9%
	b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados.	15%	1,43%
	c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	20%	1,9%
	d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	15%	1,43%
	e) Se han elaborado vídeo tutoriales.	30%	2,85%

	Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.		
9,5 %	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	15%	1,43%
	b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10%	0,95%
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	20%	1,9%
	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	25%	2,38%
	e) Se han creado presentaciones.	25%	2,38%

f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones 5% 0,48

	Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.		
7,5 %	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	12%	0,9 %
	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	13%	0,98%
	c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	15%	1,13%
	d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	5%	0,38%

12

IES LUIS VÉLEZ DE GUEVARA
 APLICACIONES OFIMÁTICAS 1º SMR

	e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	10%	0,75%
	f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	25%	1,88%

	g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica	20%	1,5%
--	--	-----	------

	Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.		
9,5 %	a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	25%	2,38%
	b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	12%	1,14%
	c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	15%	1,43%
	d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	6%	0,57%
	e) Se han realizado informes de incidencias.	12%	1,14
	f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	10%	% 0,95 %

g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica,

ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.10% 0,95% h) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel

de calidad esperado.10% 0,95%

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general de departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- PO (Pruebas sin material): Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, pudiendo ser cuestionarios (sobre teoría y/o prácticas), prácticas o la mezcla de ambos sin utilizar material de apoyo. Se considerará prueba toda aquella actuación evaluable en la que el alumnado, en una misma jornada, disponga de un tiempo limitado.
- TP (Trabajos prácticos con material del apoyo): Realización en el aula y/o casa de trabajos, prácticas, actividades, pruebas, exposiciones orales, ... tanto individuales

como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario con fecha de entrega tope.

IES LUIS VÉLEZ DE GUEVARA
 APLICACIONES OFIMÁTICAS 1º SMR

- OE (De obligada entrega): Trabajos prácticos, prácticas o actividades que se realizarán y/o presentarán con regularidad exclusivamente en horario de clase, con o sin material de apoyo.
- AD (Actividades Duales): Son las actividades programadas por la empresa que el alumnado realizará durante el período de alternancia.

En la siguiente tabla se muestran los instrumentos posibles que podrán emplearse para cada RA:

				U4	U5	U6 U7	U8	U9	Instrumentos				
										PC			
RA-1	X								X	X	X	X	
RA-2			X						X	X	X		
RA-3						X			X	X	X		
RA-4							X		X	X	X		
RA-5					X				X	X	X		
RA-6						X			X	X	X		
RA-7				X					X	X	X		
RA-8		X							X	X	X		

RA-9 X X X X

NOTAS:

• El módulo profesional se considerará aprobado cuando se hayan alcanzado todos los resultados de aprendizaje y se obtenga una calificación igual o superior a 5 (cinco) puntos en la evaluación final. En caso contrario se considerará suspenso.

- La falta de asistencia (justificada o no) a la realización de todo trabajo, actividad,

prueba o práctica de Obligada Entrega conllevará la calificación de “No entregado”.

- En las pruebas teóricas, prácticas y teórico-prácticas, así como trabajos y prácticas, única y exclusivamente se podrá utilizar material de apoyo si el profesorado así lo estima necesario. El uso no autorizado de materiales en pruebas o prácticas supondrá la calificación de “Suspense” con la puntuación más baja contemplada en el instrumento de evaluación correspondiente.
- El profesor/a, a su juicio y valorando la envergadura de cada exposición oral que 14

IES LUIS VÉLEZ DE GUEVARA APLICACIONES OFIMÁTICAS 1º SMR

podiera realizarse, considerará cada una de ellas como cualquiera de los tres diferentes instrumentos de evaluación citados.

- Cuando el alumno/a apruebe cualquiera de los RA no tendrá que volver a entregar aquellas tareas que tenga incompletas o suspensas. Todo alumno/a que tenga un Resultado de Aprendizaje suspenso obligatoriamente tendrá que realizar y entregar todas aquellas actividades, prácticas, trabajos, etc. no superados, es decir puntuación inferior a 5.
- La entrega de cualquier práctica, tarea o trabajo plagado total o parcialmente supondrá la aplicación del R.O.F. del Centro así como la calificación de “No Entregado” hasta que se realice la prueba final de recuperación del curso con la puntuación mínima contemplada en todos los apartados evaluables y, si procediera, previa audiencia con el profesor, el Departamento Didáctico o el Equipo Directivo, podrá conllevar la aplicación de la misma medida a la persona que haya permitido este hecho cediendo su trabajo.

Tratamiento de la recuperación

- Para el alumnado que, pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello plantearemos prácticas y/o actividades de repaso y recuperación.
- Durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final se realizarán actividades de refuerzo y mejora de las competencias, que permitan al alumno la superación de los resultados de aprendizaje pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar las calificaciones obtenidas en los mismos.
- El alumnado que tenga pendiente algún resultado de aprendizaje tendrá derecho de recuperarlo en la evaluación final, donde será necesario la entrega de trabajos propuestos, previamente a la evaluación final. Opcionalmente, pruebas escritas sin material podrán ser usadas para las recuperaciones.
- Durante el período comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final se entregarán y evaluarán únicamente todas las tareas, prácticas y trabajos no

plagiados y calificados como suspensos o no entregados hasta el momento, o bien tareas similares. Para su evaluación el profesor/a podrá plantear cuestiones teórico-prácticas acerca de los mismos.

- Únicamente para recuperar tareas, prácticas o trabajos plagiados total o parcialmente antes de la última evaluación parcial, en la evaluación final se realizará una prueba teórico-práctica sobre los mismos.

15

IES LUIS VÉLEZ DE GUEVARA
APLICACIONES OFIMÁTICAS 1º SMR

Otra información

- Este módulo profesional tiene tres evaluaciones parciales y una evaluación final. La no superación de la última evaluación parcial implica la asistencia obligatoria a un periodo de recuperación.
- Las calificaciones de cada evaluación parcial indican el nivel de superación del módulo desde el inicio del curso.
- Todo aquel Resultado de Aprendizaje superado durante el curso (nota superior o igual a 5) se mantendrá aprobado hasta la Evaluación Final, siempre y cuando no se detecten casos posteriores de plagios de trabajos, actividades, prácticas, etc. en cuyo caso a estos se les asignaría la puntuación mínima posible y podría provocar que el RA fuera calificado como suspenso).
- Un RA suspenso implicará una nota global inferior a 5 (aprobado).
- Instrumentos de diferente tipo podrán tener diferente peso.

VII. MATERIAL DIDÁCTICO

Los materiales específicos necesarios para el módulo serán:

- Bolígrafo, lápiz, goma, sacapuntas y cuaderno para que el alumno tome apuntes y/o realizar ejercicios.
- Para el seguimiento del módulo, el profesor suministrará a los alumnos, la documentación necesaria a través de la plataforma Moodle del centro (específica de ciclos formativos). Dicha documentación será suministrada en PDF, donde se incluirán apuntes desarrollados por el profesor, así como los ejercicios, cuestiones y prácticas. La plataforma Moodle a su vez servirá como herramienta de comunicación para la entrega de trabajos, así como la utilización de material extra, y cuando sea posible, la resolución de dudas entre el propio alumnado y si procediera, del profesor/a mediante el foro específico del módulo. Sin embargo, se podrán dar casos en los que haya actividades, trabajos, prácticas, etc. El alumnado no utilizará ningún otro medio distinto al indicado por el profesor para la entrega de sus trabajos, prácticas, etc. En caso contrario constará será calificado como “No Entregado”.

- Se utilizarán principalmente los apuntes elaborados por el profesor y algunos recursos obtenidos de diversas fuentes como Internet.
- Como libros de consulta se emplea la siguiente bibliografía:
 - “*Aplicaciones Ofimáticas*”. MIGUEL MORO VALLINA.
Editorial Paraninfo.
ISBN: 978-84-973-2794-7.
 - “*Aplicaciones Ofimáticas*”. Purificación Aguilera López; Eva Arroyo Arenas; María Morente Fernández.
Editorial Editex.

ISBN: 8497719735.

16

IES LUIS VÉLEZ DE GUEVARA
APLICACIONES OFIMÁTICAS 1º SMR

VIII. PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA

Para que haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle Centros de la Junta de Andalucía.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
 - La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle (opcionalmente, Classroom).
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
 - o Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
 - o Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.

IX. Alumnado con pendientes

- Instrucciones de 16 de mayo de 2025. Instrucción 19ª.
- Procedimiento establecido por nuestro centro para la elaboración en el curso 24/25 del Plan Personalizado de Recuperación al que se hace referencia en la instrucción 19ª anterior y la comunicación del mismo a los alumnos

El profesorado que elabore cada plan, además entregará al jefe de departamento:

- Contenidos/criterios impartidos en el curso 23/24 y/o 24/25, que servirá de orientación al profesorado del curso próximo, y que formarán parte como anexo a la programación de departamento del curso 25/26.

El alumnado de GM y GS con módulos pendientes al finalizar el curso 23/24.segundo:

- En este período, los módulos profesionales no superados no tendrán horario lectivo y se evaluarán mediante pruebas de evaluación que establezca el departamento de la familia profesional correspondiente en su programación didáctica.