IES LOS PEDROCHES



FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

SEMIPRESENCIAL

PROGRAMACIÓN

(0440)
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

CURSO 2026 / 2027

ÍNDICE

Introducción....2
1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje....4
1.1.- Competencias profesionales y para la empleabilidad....5
1.2.- Objetivos generales....6
1.3.- Resultados de aprendizaje....7
2.- Unidades de Trabajo....8
UT01.- Operatoria de teclados.....10
UT02.- Gestión de las aplicaciones informáticas en las tareas administrativas.....11
UT03.- Uso de la hoja de cálculo.....13
UT04.- Elaboración de documentos en un procesador de texto.....15
UT05.- Uso de bases de datos.....17
UT06.- Elaboración de presentaciones multimedia.....18
UT07.- El correo electrónico.....20
3.- Secuenciación de Unidades de Trabajo y Temporalización....21
3.1.- Sesiones presenciales....22
4.- Metodología y materiales didácticos....26
4.1- Metodología y materiales didácticos....28
5.- Criterios y procedimiento de evaluación....29
5.1. Ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación....30
5.2.- Instrumentos de evaluación....34
5.2.1.- Pruebas presenciales....35
5.2.2.- Tareas individuales....37
5.2.3 Tareas presenciales.....38
5.2.4- Foros....39
5.2.5.- Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia....40
5.2.6.- Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua....42
5.3.- Calificación final y superación del módulo....44
6.-Formación en Empresa u Organismo Equiparado....46
6.1.- Resultados de aprendizaje y actividades formativas....47
6.2.- Evaluación y calificación....50
6.3.- Medidas de atención al alumnado....51
7.- Bibliografía....52
8. Recursos necesarios....53

Introducción

La presente programación docente, para el módulo profesional de **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN** (en adelante abreviado como **TII**)**,** se desarrolla en base a la normativa vigente:

Técnico en Gestión Administrativa:

- **Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre**, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas
- **Orden de 21 de febrero de 2011,** por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Otras disposiciones:

- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la **ordenación de las enseñanzas** de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo,** por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación académica** del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 11 de febrero de 2026**, por la que se regula la oferta modular diferenciada de las enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrolla el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional.
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Instrucciones de 20 de mayo de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente**, por la que se establecen aspectos relativos a la evaluación final del alumnado de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional para el curso 2025/2026 en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Resolución de 24 de julio de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente** por la que se dictan instrucciones para determinar aspectos relativos a la distribución horaria y a la concreción curricular de las enseñanzas correspondientes a los grados D y E del sistema de Formación Profesional para el curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Andalucía, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas. 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.

Este módulo pretende introducir al alumnado en el aprendizaje de la informática. El objetivo fundamental que se pretende conseguir es que el alumnado aprenda a utilizar con soltura y eficacia el teclado del ordenador y las aplicaciones informáticas (Sistema Operativo, Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Base de Datos, Presentaciones y Correo electrónico) que les servirán en su futuro profesional a la hora de gestionar información y documentación.

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

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

En la modalidad de enseñanza presencial, a este módulo profesional le corresponden 224 horas de clase o lectivas (7 horas semanales durante 32 semanas). En esta modalidad semipresencial no es posible indicar una dedicación horaria para cada módulo, ya que esto depende del alumnado, entre otros condicionantes, pero puede ser interesante considerar este número de horas como una referencia relativa y utilizarlo para comparar el tiempo necesario en superar cada módulo. Debe tenerse en cuenta que el alumnado en la modalidad presencial, además de esas 7 horas semanales de clase, debe dedicar también tiempo en casa para estudiar y hacer tareas, por lo que el tiempo requerido es sin duda mayor.

Las enseñanzas en modalidad semipresencial se apoyan en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para su correcto funcionamiento. Es, por tanto, imprescindible para el alumnado disponer de un equipo informático y una conexión a internet adecuados a las necesidades de uso de la plataforma.

El módulo está compuesto de **7 unidades de trabajo**, cada una de las cuales presenta los objetivos, criterios de evaluación y algunas orientaciones sobre cómo trabajar la unidad y sobre los recursos para el desarrollo de las actividades.

1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en ***realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.***

Describe las funciones profesionales más significativas del título, el ámbito de aplicación de las mismas (sectores/subsectores) y las condiciones o requerimientos para su aplicación.

Tienen como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, estándares de competencia en el título.
La competencia general del título debe englobar y sintetizar, a su vez, la competencia general de las cualificaciones profesionales del CNECP, que se encuentran incluidas en el mismo.

- ECP0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- ECP0973_1 - Introducir datos y textos en terminales informáticos.

Las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos, y los resultados del aprendizaje son los que se indican en los siguientes subapartados.

1.1.- Competencias profesionales y para la empleabilidad

Las **Competencias profesionales y para la empleabilidad** describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencia, entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

Desglosamos las **competencias profesionales y para la empleabilidad** a las que contribuye este módulo profesional, respetando la letra, según la Orden que lo regula, de 21 de febrero 2011

El módulo profesional **TII** contribuye a la adquisición de las siguientes **Competencias profesionales y para la empleabilidad**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **Gestión Administrativa** en Andalucía:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos

1.2.- Objetivos generales

Los **Objetivos Generales** de los ciclos formativos expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje, una vez superado dicho proceso.

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

El módulo profesional **TII** contribuye a la adquisición de los siguientes **Objetivos Generales**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **Gestión Administrativa** en Andalucía:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

1.3.- Resultados de aprendizaje

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, habilidades, destrezas y conocimientos. Los resultados de aprendizaje se pueden definir como el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

Los **Resultados de Aprendizaje** (abreviado **RA**) a los que contribuye este módulo profesional, según la Orden que regula este ciclo formativo, son:

- **RA1**. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
- **RA2**. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
- **RA3**. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
- **RA4**. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
- **RA5**. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
- **RA6**. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
- **RA7**. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
- **RA8**. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

2.- Unidades de Trabajo

Relación de las UT con los Resultados Aprendizaje, Objetivos y Competencias

UNIDADES DE TRABAJO	COMPETENCIAS	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UT01.- Operatoria de teclados.	a) b) c) k) m) q)	b) d) e) o) p) s)	**RA1.** Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
UT02.- Gestión de aplicaciones informáticas de tareas administrativas.	a) b) c) k) m) q)	b) d) e) o) p) s)	**RA2.** Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
UT03.- Uso de la hoja de cálculo.	a) b) c) k) m) q)	b) d) e) o) p) s)	**RA3.** Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
UT04.- Elaboración de documentos en un procesador de textos.	a) b) c) k) m) q)	b) d) e) o) p) s)	**RA4.** Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
UT05.- Uso de bases de datos.	a) b) c) k) m) q)	b) d) e) o) p) s)	**RA5.** Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
UT06.- Elaboración de presentaciones multimedia.	a) b) c) k) m) q)	b) d) e) o) p) s)	**RA6.** Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. **RA7.** Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
UT07.- El correo electrónico.	a) b) c) k) m) q)	b) d) e) o) p) s)	**RA8.** Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

El módulo lo componen un total de **7 unidades de trabajo**:

SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO		
Unidad de Trabajo	**HORAS**	**Evaluación**
UT01.- Operatoria de teclados.	25	**PARCIAL FEBRERO**
UT02.- Gestión de aplicaciones informáticas de tareas administrativas.	25	
UT07.- El correo electrónico.	40	
UT03.- Uso de la hoja de cálculo.	42	
UT04.- Elaboración de documentos en un procesador de textos.	40	**FINAL JUNIO**
UT05.- Uso de bases de datos.	34	
UT06.- Elaboración de presentaciones multimedia.	18	
HORAS TOTALES DEL MÓDULO	**224**	

UT01.- Operatoria de teclados.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	1.- **El Terminal informático.** 1.1.- Hardware. 1.1.1.- Periféricos de entrada. 1.1.2.- Periféricos de salida. 1.2.- Software. 1.2.1.- De reconocimiento de voz. 1.2.2.- Para el procesado de textos. 2.- **Ergonomía en el puesto de trabajo.** 2.1.- Lesiones derivadas de una mala posición. 2.2.- Postura corporal adecuada. 2.3.- Prevención de vicios posturales y tensiones. 3.- **Operatoria de teclados.** 3.1.- Conocimiento del Teclado expandido. 3.2.- Conocimiento del teclado (Descripción de sus teclas). 3.3.- Colocación de los dedos. 3.4.- Desarrollo de la destreza mecanográfica I. 3.4.1.- Desarrollo de la destreza mecanográfica II. 3.4.1.1.- Escritura de palabras simples. 3.4.1.2.- Escritura de palabras en inglés.	**Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:** — Organización del tiempo y el área de trabajo. — Postura corporal ante el terminal. — Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales. — Composición de un terminal informático. - Hardware. Periféricos de entrada. - Software. Procesamiento de textos, reconocimiento de voz. — Conocimiento del teclado extendido. — Colocación de dedos. — Desarrollo de la destreza mecanográfica. - Escritura de palabras simples. - Escritura de palabras de dificultad progresiva. - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. - Copia de textos con velocidad controlada. - Escritura de textos en inglés. — Corrección de errores. — Técnicas de corrección. - Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas.

En la columna contenidos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden.

UT02.- Gestión de las aplicaciones informáticas en las tareas administrativas.

A	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	1.- **El Equipo Informático.** 1.1.- Hardware necesario en las Aplicaciones Informáticas (I). 1.1.1.- Hardware necesario en las Aplicaciones Informáticas (II). 1.2.- Software necesario en las Tareas Informáticas (I). 1.2.1.- Software necesario en las Tareas Informáticas (II). 1.3.- Tipos de sistemas operativos. 1.4.- Funciones de los sistemas operativos (I). 1.4.1.- Funciones de los sistemas operativos (II). 1.5.- Entorno de usuario en los distintos sistemas operativos. 1.6.- Redes locales. 1.7.- Configurando la IP (I). 1.7.1.- Configurando la IP (II). 2.- **Tipos de Aplicaciones Informáticas.** 2.1.- Licencias de Software: Propietario, Libre (I). 2.1.1.- Licencias de Software: Propietario, Libre (II). 3.- **Instalación y configuración de Aplicaciones Informáticas.** 3.1.- Instalación de la suite ofimática Open Office. 3.2.- Necesidades de los entornos de explotación. 3.3.- Requisitos de las Aplicaciones Informáticas. 3.4.- Instalación de componentes y complementos.	**Instalación y actualización de aplicaciones:** — Redes locales. — Tipos de aplicaciones ofimáticas. - Instalación estándar, mínima y personalizada - Paquetes informáticos y Suites. — Tipos de licencias software. - Software libre y propietario — Necesidades de los entornos de explotación. — Requerimiento de las aplicaciones. — Componentes y complementos de las aplicaciones. — Procedimientos de instalación y configuración. - Requisitos mínimos y óptimos. — Diagnóstico y resolución de problemas. — Manuales de usuario. — Técnicas de asistencia al usuario.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
	3.5.- Actualización de las Aplicaciones Informáticas. 4.- **Diagnóstico y resolución de problemas.** 4.1.- Técnicas de asistencia al usuario. 4.2.- Manual de usuario. 5.- **El respaldo de la información.** 5.1.- Copias de seguridad.	

En la columna conceptos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden.

UT03.- Uso de la hoja de cálculo.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	1.- **La hoja de cálculo.** 1.1.- Arrancamos la hoja de cálculo. 1.2.- La ayuda de Open Office. 1.3.- Zona de trabajo. barra de menú, barra de estado, barras de herramientas, barra de fórmulas. 1.4.- Edición de datos I (Tipos de datos). 1.4.1.- Edición de datos II (Introducción, copiar, mover y borrar). 1.4.2.- Edición de datos III (Ejercicios Resueltos). 1.5.- Abrir y guardar documentos. 2.- **Formato en las hojas de cálculo.** 2.1.- Fuentes. 2.1.1.- Fuentes en la hoja de cálculo Excel. 2.2.- Bordes. 2.3.- Formato de los datos numéricos. 2.3.1.- Formato de los datos numéricos (Continuación). 2.4.- Formateado automático. 3.- **Estilos.** 3.1.- Formato condicionado. 4.- **Utilización de fórmulas y funciones.** 4.1.- Más operadores. 4.2.- Tres ejercicios resueltos. 4.3.- Formulas: Referencias absolutas, relativas y mixtas. 4.4.- Formulas: Vínculos. 4.5.- Funciones: Tipos y utilización.	**Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:** — Introducción a la hoja de cálculo. — Estructura de la hoja de cálculo. — Formato de la hoja de cálculo. — Estilos. — Utilización de fórmulas y funciones. — Creación de tablas y gráficos dinámicos. — Uso de plantillas y asistentes. — Importación y exportación de hojas de cálculo. — La impresión de las hojas de cálculo. — Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. — Utilización de formularios. - Filtrado y ordenación de datos. - Importar/exportar información. — Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). — Diseño y creación de macros.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
	4.6.- Funciones especiales (Condicionales). 4.7.- Funciones especiales (Búsqueda). 4.8.- Funciones especiales (Fecha y hora). 4.8.1.- Funciones especiales (Fecha y hora) Continuación. 5.- **Gestión de datos en la hoja de cálculo.** 5.1.- Ordenación de los datos. 5.2.- Filtrado de datos. 5.3.- Gráficos: Creación, edición y formato. 5.4.- Piloto Automático: Ejemplo volumen de ventas. 5.5.- Piloto Automático: Ejemplo, horarios del personal. 6.- **Uso de plantillas.** 6.1.- Creación y gestión de plantillas. 6.2.- Asistentes para la creación de plantillas. 7.- **Importación y exportación de hojas de cálculo.** 8.- **Elaboración de documentos: subtotales, funciones financieras.** 8.1.- Elaboración de documentos: Presupuestos, facturas. 8.2.- Elaboración de documentos: Préstamos, nóminas. 9.- **Imprimir las hojas de cálculo.** 9.1.- Opciones de impresión. 10.- **Seguridad en la hoja de cálculo.**	

En la columna conceptos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden.

UT04.- Elaboración de documentos en un procesador de texto.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	1.- **Introducción al procesador de texto.** 1.1.- El entorno de trabajo, barras de herramientas, reglas y márgenes. 1.2.- Desplazamiento en el texto: selección de textos, buscar, reemplazar e ir a (I). 1.2.1.- Desplazamiento en el texto: selección de textos, buscar, reemplazar e ir a (II). 2.- **Formateo de documentos.** 2.1.- Configuración de la página. 2.2.- Encabezados y pies de página. Numeración. 2.3.- Formato de caracteres. 2.4.- Formato de párrafo. Sangrías. Tabulaciones. Espaciado. Interlineado (I). 2.4.1.- Formato de párrafo. Sangrías. Tabulaciones. Espaciado. Interlineado (II). 2.5.- Numeración y viñetas: inserción de numeración y viñetas. Personalización. 2.6.- Estilos. 2.7.- Notas y comentarios. 2.8.- Divisiones y secciones en los documentos. 2.9.- Uso de las secciones. 2.10.- Creación de índices y tablas de contenido. 2.11.- Imprimir el documento. 3.- **Tablas.** 3.1.- Creación de tablas. 3.2.- Formato de tablas: bordes y sombreados. 3.3.- Opciones de tablas. 3.4.- Autoformato de tablas. 4.- **Columnas.** 5.- **Combinación de correspondencia.** 6.- **Verificación de documentos.**	**Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:** — Estilos. - Fuentes, formatos de párrafo y de página. - Encabezado y pie de página. - Numeración y viñetas. - Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos. — Tablas. — Formularios. — Verificación ortográfica. — Impresión de documentos. — Combinar documentos. — Creación y uso de plantillas. — Importación y exportación de documentos. — Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. — Diseño y creación de macros. — Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros). — Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
	6.1.- Revisión gramatical y ortografía. 6.2.- Uso de los diccionarios. 7.- **Trabajo en equipo.** 8.- **Macros.** 9.- **Elaboración de documentos relacionados con la práctica administrativa.** 9.1.- Tipos de documentos. Utilización de plantillas. Creación de plantillas. 10.- **El reconocimiento óptico de caracteres.** 11.- **Formularios. Creación de formularios.** 11.1.- Creación de un formulario para imprimir. 11.2.- Creación de un formulario como plantilla de documento. 11.3.- Conectar el formulario con una base de datos.	

En la columna conceptos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden.

UT05.- Uso de bases de datos.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	1.- **Bases de datos.** 1.1.- Concepto de base de datos. 1.2.- Bases de datos relacionales. 1.3.- Elementos de las bases de datos. 2.- **Creación de bases de datos.** 2.1.- Gestión de archivos de bases de datos. 3.- **Tablas.** 3.1.- Creación de tablas. 3.2.- Tipos de campos en las tablas. 3.3.- Asistente para la creación de tablas. 3.4.- Relaciones entre tablas. 3.5.- Modificación de tablas. 4.- **Consultas.** 4.1.- Crear consultas en vista diseño. 4.2.- Crear consultas usando el asistente. 5.- **Formularios.** 5.1.- Creación de formularios en vista diseño. 5.2.- Creación de formularios con el asistente. 5.3.- Creación de un formulario con subformularios. 5.4.- Los controles de un formulario. 6.- **Informes.** 6.1.- Creación de informes. 7.- **Conexión con bases de datos externas.**	**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. — Creación de bases de datos. — Edición de una base de datos. — Manejo de asistentes. - Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente. — Búsqueda y filtrado de la información. — Diseño y creación de macros.

En la columna conceptos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden.

UT06.- Elaboración de presentaciones multimedia.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. **7.** Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	1.- **Presentaciones multimedia.** 1.1.- Creación de presentaciones. 1.1.1.- Planificación. 1.1.2.- Consejos sobre la forma de la presentación. 1.2.- Entorno de trabajo. 1.3.- Creación y edición de diapositivas: 1.3.1.- Creación de diapositivas. 1.3.2.- Formato de diapositiva. 1.3.3.- Dar formato a los marcos de texto. 1.3.4.- Formato de objetos. 1.4.- Aplicación de efectos: Efectos de animación. Efectos de transición. Interactividad. 1.4.1.- Efectos de transición. 1.4.2.- Efectos de animación. 1.4.3.- Las diapositivas Interactivas. 1.5.- Inserción de sonido y video: 1.5.1.- Objetos de sonido. 1.5.2.- Objetos de vídeo. 1.6.- Importación y exportación de presentaciones: 1.6.1.- Importación. 1.6.2.- Exportación. 1.7.- Plantillas. 1.8.- Presentación en público: Visualización de la presentación. Impresión de la presentación. Conexión de un proyector. Sincronización de la narración. 1.8.1.- Visualización de la presentación.	**Integración de imágenes y vídeos en documentos:** — La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales. — Elaboración de imágenes. - Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos. - Manipulación de selecciones, máscaras y capas. - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. - Inserción de textos. - Aplicación de filtros y efectos. - Importación y exportación de imágenes. - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. - Creación de publicaciones. — Manipulación de vídeos. - El video digital. - Captura de video. - Tratamiento de la imagen. - Formatos de vídeo. Codecs. - Manipulación de la línea de tiempo. - Selección de escenas y transiciones. - Introducción de títulos y audio. - Importación y exportación de vídeos. — Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
	1.8.2.- Impresión de la presentación. 1.9.- Presentación en público: Conexión de un proyector o cañón. 1.9.1.- Sincronización de la narración. 2.- **Integración de imágenes.** 2.1.- La imagen digital. 2.1.1.- Tipos de imágenes digitales. 2.2.- Licencias de las imágenes. 2.3.- Elaboración de imágenes. 2.3.1.- Resolución de imagen. 2.3.2.- Formatos de imágenes. 2.4.- Textos. 2.5.- Aplicación de Filtros o Efectos. 2.5.1.- Ejemplos y ejercicios resueltos. 2.6.- Importación y Exportación de Imágenes. 2.7.- Obtención de imágenes mediante dispositivos. 3.- **Integración de vídeos.** 3.1.- El vídeo digital. 3.2.- Captura de vídeo. 3.3.- Tratamiento de los vídeos: Aplicaciones. 3.4.- Formatos de vídeo: Tipos. Codecs.	**Elaboración de presentaciones:** — Utilidades de los programas de presentación. — La interfaz de trabajo. — Creación de presentaciones. — Diseño y edición de diapositivas. - La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas. — Reglas básicas de composición. — Formateo de diapositivas, textos y objetos. — Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. — La interactividad. — Aplicación de sonido y vídeo. La sincronización de la narración. — Importación y exportación de presentaciones. — Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. — Diseño y creación de macros. — Visualización de la presentación. — Impresión de la presentación. — Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.

En la columna conceptos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden.

UT07.- El correo electrónico.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	1.- **El correo electrónico.** 1.1.- Instalación y configuración de aplicaciones. 1.1.1.- Instalación de Thunderbird. 1.2.- Configuración de una cuenta de correo electrónico con Thunderbird. 1.3.- El correo Web. 1.4.- Aplicaciones de correo electrónico. 1.5.- Gestión del correo electrónico. Enviar, Recibir, Borrar. Guardar. Copias de seguridad. 1.6.- Firmas corporativas. 1.6.1.- Firmas. 1.6.2.- Plantillas. 1.7.- Foros de noticias. 1.8.- Gestión de la libreta de direcciones. 1.9.- Seguridad en el correo electrónico. Filtros. Spam. 2.- **Agenda electrónica.** 2.1.- La agenda electrónica. 2.2.- Instalación y configuración. 2.3.- Funcionamiento de la agenda electrónico. 2.4.- Agenda electrónica en Internet.	**Gestión de correo y agenda electrónica:** — La función del correo electrónico y la agenda electrónica. — Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica. — El correo Web. — Tipos de cuentas de correo electrónico. — Entorno de trabajo, configuración y personalización. — Plantillas y firmas corporativas. — Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes. — La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. — Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros. — Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros. — Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda. — Sincronización con dispositivos móviles. — Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo. — Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica. — Técnicas de asistencia al usuario.

En la columna conceptos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden.

3.- Secuenciación de Unidades de Trabajo y Temporalización

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

Unidad	Fecha de inicio	Permitir entregas de tareas desde la fecha	Fecha de entrega óptima de las tareas	Fecha límite (dejar de recibir tareas desde)	Evaluación
1. Operatoria de teclados.	16/09/2026	23/09/2026	29/09/2026	16/12/2026	Evaluación Parcial
2. Gestión de las aplicaciones informáticas en las tareas administrativas.	05/10/2026	14/10/2026	20/10/2026	16/12/2026	Evaluación Parcial
7. El correo electrónico.	26/10/2026	04/11/2026	10/11/2026	16/12/2026	Evaluación Parcial
3. Uso de la hoja de cálculo.	16/11/2026	01/12/2026	12/01/2027	19/01/2027	Evaluación Parcial
4. Elaboración de documentos en un procesador de texto.	18/01/2027	02/02/2027	09/03/2027	16/03/2027	Evaluación Final
5. Uso de bases de datos.	15/03/2027	30/03/2027	20/04/2027	27/04/2027	Evaluación Final
6. Elaboración de presentaciones multimedia.	26/04/2027	04/05/2027	11/05/2027	18/05/2027	Evaluación Final

- **Fecha de inicio de la unidad:** indica el día en que la unidad estará disponible para el alumnado.
- **Permitir entregas de tareas desde la fecha:** fecha en la que el alumnado podrá realizar la entrega de sus tareas en el aula virtual.
- **Fecha de entrega óptima de las tareas:** Se recomienda al alumnado la entrega de las tareas antes de la fecha de finalización de la unidad, garantizándose así la posibilidad de un segundo reenvío y la corrección sobre 10.
- **Fecha límite (dejar de recibir tareas desde):** a partir de esta fecha el alumnado ya no podrá enviar las tareas en el aula virtual.
- No se aceptará ningún envío de tareas fuera de esos plazos salvo circunstancias excepcionales que valorará el profesor previa acreditación documental de las mismas.

3.1.- Sesiones presenciales

La **Orden de 11 de febrero de 2026,** por la que se regula la oferta modular diferenciada de las enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrolla el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional, en su artículo 5, establece que, los módulos impartidos en esta modalidad incluirán sesiones lectivas o actividades presenciales regulares a lo largo del curso, de carácter individual o colectivo, que serán de obligada asistencia para el alumnado. Las sesiones de docencia presencial y actividades presenciales tendrán como objetivo el desarrollo de actividades y tareas en el centro educativo o en la empresa u organismo equiparado que, por su naturaleza, requieran la presencia del alumnado, ya sea por la necesidad de utilizar determinados recursos, herramientas o instalaciones, o por otras causas organizativas, metodológicas o didácticas que impidan su realización de manera remota.

Para la parte presencial del módulo profesional se fijarán los siguientes tipos de sesiones presenciales:

- **Sesiones de acogida del alumnado:** Se realizan en la primera semana del curso para explicar al alumnado los aspectos generales del ciclo formativo, características de la enseñanza semipresencial, el uso del Aula Virtual, las características más importantes de cada módulo profesional, criterios de evaluación, calendario de las sesiones presenciales, etc.
- **Sesiones expositivas y/o de resolución de dudas:** Se realizaran sesiones expositivas para introducir una unidad o profundizar en aspectos que, a juicio del profesor, requieran una especial atención.
- **Tareas presenciales:** El objetivo es que el alumnado realice talleres prácticos relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán entre 3 y 4 talleres por curso escolar. Antes de la fecha de realización, el profesor publicará en el aula virtual el guion del taller a fin de que el alumnado pueda prepararlo. Estas actividades se entregarán en el aula virtual o al profesorado y, para poder ser evaluadas, el alumnado deberá asistir regularmente a dichas sesiones. Se calificarán hasta un máximo de dos veces, siempre con anterioridad a la sesión de evaluación parcial de las unidades con las que se correspondan.
- **Pruebas presenciales:** Se realizarán una prueba parcial en el mes de febrero y una prueba Final en Junio .
- **Sesiones puntuales** en pequeños grupos o individuales para la resolución de dudas. Estas sesiones pueden realizarse a través de la herramienta de videoconferencia de la plataforma.

Tal y como establece el horario del grupo, las clases de este módulo profesional se realizan los MARTES.

A modo orientativo, se establece la siguiente secuenciación

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
15/09/2026	---	Sesión de acogida del alumnado. Cómo trabajar en el Aula Virtual.	
22/09/2026	UT01	Presentación del módulo. Criterios de evaluación. Cuestionario inicial. Presentación de la UT01. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea.	
29/09/2026	UT01	Aclaraciones, resolución de dudas.	SI

06/10/2026	UT01	**Tarea presencial UT01.**	SI
13/10/2026	UT02	Presentación de la UT02. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea.	SI
20/10/2026	UT02	Aclaraciones, resolución de dudas.	SI
27/10/2026	UT02	**Tarea presencial UT02. Mecanografía**	SI
03/11/2026	UT07	Presentación de la UT07. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea.	SI
10/11/2026	UT07	Aclaraciones, resolución de dudas.	SI
17/11/2026	UT07	**Tarea presencial UT07. Mecanografía**	SI
24/11/2026	UT03	Presentación de la UT03. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea.	
01/12/2026	UT03	Aclaraciones, resolución de dudas.	SI

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
15/12/2026	UT03	Aclaraciones, resolución de dudas.	SI
22/12/2026	UT03	Aclaraciones, resolución de dudas.	SI
12/01/2027	UT03	Aclaraciones, resolución de dudas.	SI
19/01/2027	UT03	**Tarea presencial UT03. Mecanografía**	SI
26/01/2027	UT04	Presentación de la UT04. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea.	
02/02/2027	UT01,UT02,UT07 Y UT03	Aclaraciones, resolución de dudas.	SI
09/02/2027	UT01,UT02,UT07 Y UT03	**PRUEBA PRESENCIAL PARCIAL FEBRERO**	SI
23/02/2027	UT04	Aclaraciones, resolución de dudas.	SI
02/03/2027	UT04	Aclaraciones, resolución de dudas.	SI
09/03/2027	UT04	Aclaraciones, resolución de dudas.	SI
16/03/2027	UT04	**Tarea presencial UT04. Mecanografía.**	SÍ
30/03/2027	UT05	Presentación de la UT05. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea.	
06/04/2027	UT05	Aclaraciones, resolución de dudas.	SI
13/04/2027	UT05	Aclaraciones, resolución de dudas.	SI

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
20/04/2027	UT05	Aclaraciones, resolución de dudas.	SI
27/04/2027	UT05	**Tarea presencial UT05. Mecanografía**	SI
04/05/2027	UT06	Presentación de la UT06. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea.	
11/05/2027	UT06	Aclaraciones, resolución de dudas.	SI
18/05/2027	UT06	**Tarea presencial UT06. Mecanografía.**	SI
25/05/2027	UT04, UT05 Y UT06	Repaso. Aclaraciones, resolución de dudas.	SI
02/06/2027	UT04, UT05 Y UT06	**PRUEBA PRESENCIAL FINAL JUNIO**	SI

4.- Metodología y materiales didácticos

Debes conocer

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

a) Aprendizaje autónomo y adaptado del alumnado, sin perjuicio del fomento del aprendizaje colaborativo. El proceso formativo se fundamenta en el autoaprendizaje sistematizado mediante la aplicación del modelo de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Se promoverá el uso de metodologías activas orientadas a la resolución de casos prácticos, permitiendo la incorporación de herramientas informáticas de simulación e inteligencia artificial.

b) Modelo de formación que incorpore metodologías activas, centrado en la realización de tareas o proyectos.

c) Uso de materiales y herramientas didácticas actualizados y multimedia de diseño accesible.

d) Recursos didácticos específicos: La enseñanza se apoyará en materiales didácticos interactivos y soportes multimedia diseñados exclusivamente para su impartición en entornos virtuales.

e) Fomento de la comunicación, tanto síncrona como asíncrona, entre el alumnado, así como entre este y el profesorado, mediante el uso de herramientas colaborativas accesibles.

f) Atención tutorial y seguimiento académico:

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

g) Régimen de presencialidad obligatoria, sin perjuicio del carácter eminentemente virtual de la oferta formativa, el alumnado queda sujeto a la obligación de asistencia presencial en las siguientes actuaciones *(se especifican en el Apartado 5.2.- Instrumentos de evaluación)*:

Pruebas Presenciales (Parcial Febrero y Final Junio).
Tareas Presenciales.
Tarea de Foro (en caso de que así se solicite).

- **Formación en Empresa (algunos o todos los módulos de los ciclos formativos)**: Cumplimiento del módulo de formación en las instalaciones de la entidad colaboradora, salvo en los supuestos en los que se realicen en la modalidad de teletrabajo de conformidad con la normativa aplicable.

Los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollarán utilizando materiales didácticos especialmente diseñados para las modalidades semipresencial y virtual, que incorporen un enfoque pedagógico, lenguaje, estructura, formato, extensión, enlaces, elementos multimedia e interactividad apropiados para su uso en entornos virtuales. Dichos materiales didácticos facilitarán la autonomía del aprendizaje y se complementarán, en su caso, con un conjunto de acciones formativas y orientadoras dirigidas al alumnado, que constituirán el seguimiento de su proceso de aprendizaje y su apoyo tutorial.

La enseñanza de los módulos impartidos en la modalidad virtual o en la parte virtual de la modalidad semipresencial se organizará de manera que permita a la persona en formación un proceso de aprendizaje sistematizado, conforme a una metodología apropiada a esta modalidad de impartición, que deberá cumplir los requisitos de accesibilidad del Diseño Universal para el Aprendizaje y de seguimiento del proceso individual de aprendizaje, así como la atención tutorial.

4.1- Metodología y materiales didácticos

En este módulo nos encontramos con dos áreas distintas y complementarias a la vez; por un lado, el uso adecuado del ordenador y de diversas aplicaciones, y por otra parte el aprendizaje de la escritura al tacto.

Debido a que la destreza en el manejo de ordenadores, así como la confección de textos y documentos con velocidad y limpieza, se consigue con la práctica diaria, el **RA1.- Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas** se trabajará durante todo el curso.

Se irá trabajando de forma gradual, empezando con los epígrafes 1 y 2, donde el alumno conocerá la disposición del teclado, así como las teclas de función y de ayuda, la postura adecuada a la hora de escribir y el manejo de las distintas filas del teclado. En este periodo deberá ser capaz de conocer la ubicación de todas las teclas del teclado y de escribir palabras y frases. Después se continuará con el epígrafe “3. Operatoria de teclados”. En este tiempo, el alumno irá perfeccionando la velocidad y limpieza en la escritura realizando ejercicios para la consecución de una velocidad y limpieza en el escrito. Al final del curso, el alumno deberá alcanzar una velocidad de escritura, como mínimo, de 200 pulsaciones netas por minuto, sin mirar al teclado.

Para el cálculo de las pulsaciones netas se aplicará el siguiente procedimiento:

- Pulsaciones Brutas: una pulsación por cada tecla pulsada.
- Faltas: una falta por cada error encontrado, ya sean por faltar o sobrar una letra, cambio en el orden de las letras, etc.
- Pulsaciones netas: Pulsaciones Brutas - Faltas.
- Pulsaciones por minuto: Pulsaciones Netas divididas entre el tiempo empleado en el mecanografiado expresado en minutos.
- Solo se admitirá una falta por minuto como máximo. Se

contemplan los siguientes materiales didácticos:

- Unidades de trabajo contenidas en la plataforma.
- Casos prácticos.
- Direcciones de Internet.
- Exámenes/Cuestionarios en la plataforma.
- Tareas online y presenciales.
- Material complementario.

5.- Criterios y procedimiento de evaluación

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

Los principios generales de la evaluación son los siguientes:

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

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

La evaluación final del módulo mediante pruebas se armonizará con los procesos de evaluación que se realicen a lo largo del curso según lo indicado en los artículos 107 y 123 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

5.1. Ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

La siguiente tabla muestra la ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. La calificación de cada criterio vendrá dada en función de las diferentes calificaciones que se tengan para el mismo, siendo en su caso la media aritmética de las mismas. Es decir, todos los instrumentos tienen el mismo peso para un determinado criterio de evaluación. Así, si se utilizan dos instrumentos, cada instrumento contribuye el 50% de la calificación; si son cuatro, cada instrumento aportará un 25% de la calificación.

A continuación se relacionan los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa para el módulo de **TII**.

Ponderación RA	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Ponderación Criterios de evaluación
16%	**RA1.** Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	0,5%
		b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	0,5%
		c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	0,5%
		d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	1,0%
		e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	1,0%
		f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	2,0%
		g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	1,0%
		h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	8,0%
		i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	1,0%
		j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	0,5%
12%	**RA2.** Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	1%
		b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	1%

	razonando los pasos a seguir en el proceso.	c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	1%
		d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	2%
		e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	1%
		f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	1%
		g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	2%
		h) Se han respetado las licencias software.	1%
		i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.	1%
		j) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.	1%
12%	**RA3.** Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	2%
		b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	3%
		c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	1%
		d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	1%
		e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	3%
		f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	1%
		g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	1%
14%	**RA4.** Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	2%
		b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	1%
		c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	3%
		d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	2%
		e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	2%

		f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	1%
		g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	2%
		h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	1%
11%	**RA5.** Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	1%
		b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	3%
		c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	1%
		d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	1%
		e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	1%
		f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	1%
		g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	2%
		h) Se han creado y utilizado macros.	1%
12%	**RA6.** Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	1%
		b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	2%
		c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	1%
		d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	1%
		e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	1%
		f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	1%
		g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	2%
		h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	2%
		i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	1%
11%	**RA7.** Elabora presentaciones multimedia	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	1%

	utilizando aplicaciones específicas.	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	1%
		c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	1%
		d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	2%
		e) Se han creado presentaciones.	3%
		f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	2%
		g) Se han creado y utilizado macros.	1%
12%	**RA8.** Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	1%
		b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	1%
		c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	2%
		d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	2%
		e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	2%
		f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	2%
		g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	2%

5.2.- Instrumentos de evaluación

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

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

Instrumentos para la evaluación continua de los RAs y CEs

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

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

Exámenes on-line asociados a cada unidad

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

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

5.2.1.- Pruebas presenciales

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

Es importante que tengas en cuenta que **la superación de las pruebas presenciales no implica la superación del módulo de forma directa**. Tal y como consta en el apartado 5.3, la calificación final del módulo depende de la calificación obtenida en los diferentes instrumentos de evaluación y su ponderación en base a criterios de evaluación. Esto significa que, aparte de superar la prueba presencial, para superar el módulo deberás realizar de forma satisfactoria las tareas individuales y otro tipo de actividades contempladas en la programación del mismo.

Las pruebas de carácter presencial contempladas son:

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

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

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

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

Contenidos de las pruebas presenciales

Prueba presencial escrita	Contenido del examen
Primera prueba presencial: **parcial 1er cuatrimestre de febrero** (opcional)	1er Cuatrimestre: Unidades 1,2,7 y 3.
Segunda prueba presencial: **convocatoria ordinaria de junio** (obligatoria)	1er Cuatrimestre: Unidades 1,2,7 y 3. 2º Cuatrimestre: Unidades 4,5 y 6.

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

IMPORTANTE:

- En caso de que el alumno o la alumna **no se presente** a la **prueba presencial de junio,** se considerará que la **prueba presencial no está superada** e implicará la **no superación** del **módulo**.
- Una **calificación** de la **prueba presencial de junio inferior a 5** significará la **no superación** del **módulo**.
- Para considerar superada la **prueba presencial de junio** se requerirá obtener una **nota igual o superior a 5** en **cada una de las partes** que la componen: 1er y 2.º cuatrimestre.
- La **calificación** de la **prueba presencial de junio** se calculará en base a la **media ponderada**

de los diferentes **resultados de aprendizaje** y **criterios de evaluación**.

- Para reducir la extensión de las pruebas, los **ejercicios** de las diferentes pruebas presenciales podrán **agrupar varios resultados de aprendizaje** de forma completa o parcial.
- En la **prueba presencial de junio,** el alumnado deberá realizar todos los **ejercicios** cuyos **resultados de aprendizaje no haya superado** de forma completa en la **prueba opcional de febrero**.
- Para obtener la **calificación final** de las pruebas, el sistema por defecto tomará la calificación más alta obtenida por el alumno para cada uno de los criterios evaluados, siempre que la prueba presencial correspondiente esté superada.
- Las instrucciones de realización de las diferentes pruebas, sin incluir obviamente los enunciados de los ejercicios a realizar, serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente a la fecha de realización.
- Si se detecta que se ha copiado durante la realización de las pruebas presenciales, la prueba correspondiente quedará anulada y se le dará la calificación de 0 puntos para todos los resultados de aprendizaje incluidos en la misma. Si la copia se ha realizado gracias a la cesión de información por parte de otro alumno u otra alumna, también supondrá la anulación de la prueba para el alumno o la alumna que facilita dicha información.
- El incumplimiento de las normas durante el desarrollo de una prueba, además de la correspondiente evaluación negativa y la aplicación del régimen sancionador que proceda, supondrá la inmediata retirada de la prueba al alumno y el abandono del local donde se realizan las pruebas.

5.2.2.- Tareas individuales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

> No se permite poner en los foros las soluciones o partes de las soluciones de las tareas. De ser así, se valorará de forma negativa.

5.2.3 Tareas presenciales.

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

Las actividades estarán relacionadas con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán entre **3 y 7 tareas por curso escolar**.

Antes de la fecha de su realización el profesor publicará en el aula virtual el guion de la prueba a fin de que el alumnado pueda prepararlo.

Estas actividades se entregarán en el aula virtual o directamente al profesor. El alumnado deberá asistir regularmente a las sesiones presenciales para que las actividades presenciales sean evaluadas.

A modo orientativo los talleres y tareas que se van a realizar en cada cuatrimestre serán los siguientes:

- Situaciones prácticas relacionadas con la formación del personal, captación y selección de personal.

- Ejemplos prácticos de situaciones que podrían darse en cuanto a las condiciones de trabajo, en las que el alumnado deberá indicar si se ajustan o no a lo indicado en el Estatuto de los trabajadores.

-Situaciones en las que decidir qué tipo de contrato se puede realizar y cumplimentarlo.

- Cálculo de nóminas según casos prácticos planteados.

- Caso práctico en que se debe de indicar qué documentación de la indicada debe presentarse y cumplimentarla.

En el apartado 3.1.-Sesiones presenciales se muestra el listado de todas las actividades presenciales a realizar en el curso así como su planificación.

5.2.4- Foros

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

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

5.2.5.- Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia

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

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

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

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo**.**

- Las actividades pueden consistir en la realización de tareas específicas, tales como: ejercicios, supuestos prácticos, análisis, aplicación de contenidos, cuestionarios, exposiciones síncronas, etc.
- El periodo concreto de realización, los CE implicados y las características de las actividades serán comunicados al alumnado con la suficiente antelación, al menos una semana antes de su realización, indicando el contenido y las condiciones de entrega.
- La planificación concreta de las tareas de recuperación y mejora se incorporará al Aula Virtual una vez identificadas las necesidades de recuperación o mejora del alumnado, manteniendo su vinculación con los RA y CE correspondientes.

Debes conocer

La **realización de estas tareas no se aplican sobre las pruebas presenciales, sino sobre las tareas realizadas en las diferentes unidades.**

Las Tareas de Recuperación y mejora de Competencias, **son un instrumento independiente a las pruebas presenciales de febrero y junio** (exámenes). **No las sustituye ni se integran en ellas**.

La realización de estas tareas **permiten recuperar o mejorar las calificaciones obtenidas en las tareas para la evaluación final.**

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

Previo a la realización de las Tareas de recuperación o mejora el alumnado será debidamente informado sobre los aspectos recogidos en la siguiente tabla.

Tabla para tareas de recuperación o mejora

Tareas de Recuperación y mejora de competencias	RA Implicados	CE Implicados	Fecha de Realización

5.2.6.- Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua

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

El proyecto educativo del centro determina que la pérdida de la evaluación continua en esta modalidad se producirá cuando:

No se cumple con la participación por parte del alumnado de al menos un 80% en la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en Moodle, así como la participación activa en los foros y videocoferencias síncronas o asíncronas.

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

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece que estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo.

- Dicha prueba podrá aplicarse sobre la totalidad de las tareas o sobre tareas específicas.
- Se realizarán en el periodo comprendido entre la finalización de las pruebas presenciales (pruebas de febrero y junio) y la sesión de evaluación final.

Debes conocer

La realización de estas tareas:

- **No sustituye a ninguna de las pruebas presenciales**.(examen febrero y junio)
- Requiere **superación obligatoria.** Es requisito superarla **para poder ponderar/armonizar los CE resultantes con la prueba presencial de junio.**
- **Sustituye la calificación de los CE de las tareas implicadas.**
- **La calificación es criterial y se obtiene nota por RA.**

El alumnado implicado será debidamente informado sobre el contenido contemplado en la siguiente tabla, previo a su realización.

Tabla de propuesta de pruebas ante la pérdida de evaluación continua.

Prueba objetiva para la recuperación de la pérdida de evaluación continua	RA Implicados	CE implicados	Fecha de Realización

5.3.- Calificación final y superación del módulo

Calificación del módulo en el centro educativo

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

Con carácter general, para superar un módulo:

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

Por otra parte, debes tener en cuenta que:

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

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

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

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

Superación del módulo

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

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

- «X» representa la nota numérica (de 1 a 10) obtenida correspondiente a la totalidad de los RA del módulo y que, al no haberse realizado la FFEOE, han debido ser evaluados todos ellos íntegramente en el centro docente.
- «PFE» indica que la formación en empresa está pendiente.

- Efecto de no superación: La norma prescribe que los módulos con calificación provisional «X/PFE» se considerarán formalmente como no superados a efectos de certificación y titulación.
- Excepción para promoción y permanencia: No obstante, para determinar la permanencia en la oferta modular o la promoción de curso, únicamente se tomará en consideración el valor numérico «X» (el cual debe ser igual o superior a 5), omitiendo temporalmente si la FFEOE está pendiente.

6.-Formación en Empresa u Organismo Equiparado

Este módulo participa en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Para poder realizar la formación en empresa u organismo equiparado, el alumno/a debe haber superado el RA 2 correspondiente a la prevención de riesgos laborales del módulo Itinerario para la Empleabilidad I.

También se puede acreditar mediante curso específico habilitado en la plataforma virtual.

Los resultados de aprendizaje, así como sus criterios de evaluación asociados, quedan recogidos en la tabla del apartado 5.1.- Ponderación de resultados de aprendizaje, de esta programación.

Las tareas de Formación de Empresa en el aula virtual son:

- En el caso de que el alumnado vaya a la FFEOE, un reflejo de las actividades formativas del plan de formación inicial. En este caso, el alumnado desarrollará estas actividades en la empresa.
- En el caso de que el alumnado aplace la FFEOE, se plantean tareas en el aula virtual para que este alumnado pueda alcanzar todos los criterios de evaluación y superar el módulo.
- Si el docente lo considera necesario, el alumnado que va a la FFEOE podrá realizar tareas asociadas a CE determinados, tanto en el aula virtual como en la empresa.

6.1.- Resultados de aprendizaje y actividades formativas

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación asociados, actividades formativas que se desarrollarán en la empresa y actividades que se realizarán en el centro docente, son los que se describen a continuación:

RA	Criterios de evaluación	Actividades formativas (en la empresa)	Actividades formativas (centro docente)
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	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 las 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 y otros). g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	**AF08:Gestiona correspondencia** Tareas formativas posibles a realizar: T08.1. Identifica los elementos y necesidades básicas del correo electrónico. T08.2. Identifica las necesidades básicas de la agenda electrónica. T08.3. Observa la configuración y organización avanzada del correo electrónico. T08.4. Utiliza la gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, etc.) T08.5. Uso de la agenda electrónica. T08.6. Observa la utilización de los contactos con la libreta de direcciones. T08.7. Observa la sincronización de las agendas con dispositivos móviles	Casos prácticos sobre la gestión del correo (elementos, configuración, utilidad, etc.) y la agenda electrónica (uso, sincronización, etc.)
RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	**AF09: Utiliza hoja de cálculos para uso en la empresa** Tareas formativas posibles a realizar: T09.1. Identifica y reconoce la información en la hoja de cálculo. T09.2. Aplica fórmulas y funciones	Casos prácticos en hoja de cálculo: fórmulas, funciones, gráficos, listas, filtros, etc.

		en los diferentes documentos. T09.3. Genera gráficos de diferentes tipos. T09.4. Aplica y analiza la presentación de datos. T09.5. Utiliza la hoja de cálculo para la gestión de datos.	
RA4.- Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	**AF10: Elabora y gestiona documentos con procesador de texto.** Tareas formativas posibles a realizar: T10.1. Redacta documentos de textos aplicando una estructura adecuada. T10.2. Diferencia las características de cada tipo de documento. T10.3. Integra objetos, gráficas, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos en el procesador de texto. T10.4. Utiliza plantillas de forma correcta, detectando los errores cometidos.	Casos prácticos en procesador de texto: platillas, gráficos, tablas, etc.

Actividades específicas orientadas a garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje fuera del periodo de realización de esta fase de formación

En caso de que el alumnado no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en su plan de formación individual, durante FFEOE, el alumnado deberá realizar todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar.

- Tarea on-line.
- Pruebas Presenciales
- Examen final.

6.2.- Evaluación y calificación

A continuación se detalla cómo se incorporará, en el procedimiento de evaluación y calificación del módulo, la valoración de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación desarrollados durante la FFEOE, realizada por la persona que ejerza la tutoría dual de empresa.

- No lo realiza: 0-2
- Lo intenta, pero no logra completarlo correctamente: 2-4
- Lo realiza con ayuda, aunque comete errores:4-6
- Lo realiza con cierta autonomía, aunque necesita supervisión: 6-7
- Lo realiza de forma autónoma: 8-9
- Lo realiza de forma autónoma con un dominio completo del proceso:10

Cuando dicha calificación sea SUPERADO, la calificación del módulo será la nota obtenida en el módulo aplicando la media ponderada de los distintos RA y CE adquiridos en el centro educativo recogidos en el punto 5.1.- Ponderación de resultados de aprendizaje, de esta programación tal y como se detalla en el apartado 5.3.- Calificación y superación del módulo.

En caso de obtener una calificación de NO SUPERADO, la nota del módulo, solo si se ha obtenido una calificación superior o igual a 5, quedará guardada pero pendiente de superar el módulo hasta que se obtenga una calificación de SUPERADO en la formación en empresa.

En caso de que la fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida, el alumno/a quedará pendiente de superar dicha fase de formación en empresa en otro curso.

Plan de refuerzo

Este plan de refuerzo está dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la FFEOE.

Conforme al art. 16.4 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, *"El refuerzo de los resultados de aprendizaje, si así fuera necesario para alcanzar una evaluación positiva del módulo, se realizará en el centro docente conforme a lo que establezca la programación didáctica correspondiente."*

- Para el alumnado que no hayan adquirido los aprendizajes previstos, se retomarán las actividades inicialmente previstas con las adaptaciones necesarias en cada uno de los casos.
- Se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar.
- El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.
- El Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria.

6.3.- Medidas de atención al alumnado

Conforme al **art. 24** *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,* **las Medidas de atención al alumnado cuya fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida:**

- 1. La dirección del centro docente, previo acuerdo del equipo docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de una persona en formación, bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos para la realización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado contemplados en el artículo 18 de la presente orden, bien por cualquier circunstancia sobrevenida debidamente justificada.

- 2. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará si el alumnado:
  a) Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
  b) Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la presente orden.

- 3. Si la persona en formación acumula un número de faltas superior al 30 por ciento de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico en el que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:
  a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
  b) Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.
  c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la presente orden.

...

7.- Bibliografía

Recomendación

Manuales

- Manual LibreOffice
- Manual OpenOffice.
- Manual Gimp.

Páginas web

- Aulaclic LibreOffice
- Manuales de Apache OpenOffice
- Tutorial de OpenOffice BASE
- Tutoriales varios
- Funcionarios eficientes

8. Recursos necesarios

Respecto al material e instalaciones, de lo relacionado en el anexo IV sobre espacios y equipamientos mínimos de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el curriculo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, en nuestro centro disponemos de los siguientes recursos:

Espacio formativo:	Equipamiento:
Taller administrativo.	- Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet. - Cañón de proyección. - Licencias de sistema operativo. - Mesas de oficinas con monopuestos de trabajo, equipadas con: - PC instalado en la red común con conexión a Internet. - Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus, edición de páginas Web. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén. - Sillas de oficina. - Impresora multifunción en red - Mobiliario y material diverso de oficina archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, otros. - Documentación oficial de las diversas administraciones publicas. - Diccionarios profesionales de idiomas.

Respecto al profesorado nos remitimos a lo relacionado en el ANEXO V A) sobre las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Módulo profesional:	Especialidad del profesorado:
0440.Tratamiento informático de la información	- Profesor Técnico de Formación Profesional.