


# Programación Módulo Profesional

## Aplicaciones básicas de ofimática


Docente: M<sup>a</sup> DOLORES VERGARA TRAVÉ  
IES LAS VIÑAS  
CURSO 2025-26

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 1 de 31</p>
---	---	-------------------------------------

<b>MÓDULO:</b>	<b>APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA</b>
<b>CICLO FORMATIVO:</b>	<b>CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)</b>
<b>CURSO:</b>	<b>2º</b>
<b>PROFESORA:</b>	<b>MARÍA DOLORES VERGARA TRAVÉ</b>
<b>CURSO ACADÉMICO:</b>	<b>2025-2026</b>

## INDICE:

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
1.1	INFORMACIÓN DEL MODULO.....	2
1.2	NORMATIVA.....	3
<b>2</b>	<b>ANÁLISIS CONTEXTUAL .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>JUSTIFICACIÓN DEL MODULO .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
5.1	PERFIL PROFESIONAL .....	6
5.2	RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA FORMATIVO.....	8
5.3	RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA .....	9
<b>6</b>	<b>CONTENIDOS.....</b>	<b>11</b>
6.1	CONTENIDOS BÁSICOS .....	11
6.2	ÍNDICE DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	12
6.3	SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.....	13
6.4	CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.....	14
<b>7</b>	<b>METODOLOGÍA.....</b>	<b>15</b>
7.1	METODOLOGÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO.....	15
7.1.1	PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:.....	16
7.1.2	PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS .....	16
7.1.3	ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS: LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE .....	17
7.1.4	APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA .....	17
7.2	AGrupamientos .....	18
7.3	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE .....	18
7.4	METODOLOGÍA EN LA EMPRESA .....	19
7.5	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	20
<b>8</b>	<b>RECURSOS DIDÁCTICOS .....</b>	<b>20</b>
<b>9</b>	<b>ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....</b>	<b>21</b>
<b>10</b>	<b>EVALUACIÓN .....</b>	<b>22</b>
10.1	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE .....	22
10.2	CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	23
10.3	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	26
10.4	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	27
<b>11</b>	<b>PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.....</b>	<b>28</b>
<b>12</b>	<b>EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA. ....</b>	<b>29</b>

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 2 de 31</p>
---	---	-------------------------------------

12.1	AUTO EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	29
12.2	ANEXO I .....	29

## 1 INTRODUCCIÓN

Programar implica plantearse el sentido y los propósitos del proceso de aprendizaje, disponer los medios, recursos y situaciones para su realización, controlar los resultados obtenidos en relación con lo que se pretendía y tomar las decisiones pertinentes de cara a programaciones ulteriores.


Programar es ante todo planificar y supone que los miembros de la comunidad escolar en la que se ubique el centro, tomen tras una serie de reuniones y debates unas decisiones compartidas.

Debe existir una base común de actuación, sin la cual no quedaría garantizada una coherencia mínima en la formación del alumnado. Pero también debemos tener en cuenta las circunstancias propias del centro y de nuestro alumnado cuando avanzamos en los diferentes estadios de la concreción del currículo.

### 1.1 INFORMACIÓN DEL MODULO

El Módulo **APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA** se encuadra dentro de las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Básico y que capacitan para obtener el título Profesional Básico en Servicios Administrativos. Este módulo tiene una duración de 245 horas.

- **Denominación:** Aplicaciones básicas de ofimática
- **Curso:** 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Administrativos
- **Duración:** 245 horas (7 horas/semana)
- **Código:** 3002
- **Síntesis:** Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de tramitar información en línea y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>“APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”</b></p>	<p align="right">Página 3 de 31</p>
---	---	-------------------------------------

## 1.2 NORMATIVA

### Normativa Estatal.

**Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

**Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

**Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos

**Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

**Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

### Normativa autonómica

**Ley 17/2007** de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

**Decreto 327/2010** de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).


**Decreto 135/2006**, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, estableciendo sus características y el marco que permitirá su regulación específica.

**Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).

**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 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.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 4 de 31</p>
---	---	-------------------------------------

## 2 ANÁLISIS CONTEXTUAL

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajos presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.


Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar de oficina, auxiliar de servicios generales, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, auxiliar de venta, operador/a de cobro o cajero/a.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. El nº medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. El número de profesores es 110. En este centro se imparten 2 Ciclos Formativos de Grado Medio, Bachilleratos de Ciencias, Ciencias Sociales y Humanidades, Enseñanza Secundaria Obligatoria, dos programas de Formación Profesional de Grado Básico y una unidad de Educación Especial.

En cuanto a los ciclos formativos se pueden distinguir:

- Ciclos Formativos de Grado Básico:
  - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
  - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>“APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”</b></p>	<p align="right">Página 5 de 31</p>
---	---	-------------------------------------

- Ciclos Formativos de Grado Medio:
  - 1º y 2º CFGM de Gestión Administrativa
  - 1º y 2º CFGM de Instalaciones Eléctricas y automáticas
- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del Ciclo Formativo de Grado Básico de 2º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:


- Grupo formado por **8 alumnos/as**.
- Formado por 1 hombre y 7 mujeres.
- Las edades del alumnado son 6 alumnas con 17 años y dos con 16
- Todos los alumnos/as han pasado el primer curso en el mismo centro y los intereses y objetivos personales del grupo pasan porque esta formación le sirva de acceso a la continuación de la enseñanza reglada y trabajos cualificados. El grado de motivación que presentan es bueno.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la evaluación inicial, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad. Según los resultados arrojados por las pruebas iniciales se detecta nivel bajo de las mismas con carácter general en el grupo,

### 3 PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

- **“INNOVACIÓN SOCIAL”**. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
- **“COEDUCACIÓN”**. Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 6 de 31</p>
--	---	-------------------------------------

- **AULA DE EMPRENDIMIENTO.** Cada año se realizan talleres para potenciar habilidades emprendedoras, creativas y de desarrollo personal y profesional.

## 4 JUSTIFICACIÓN DEL MODULO

Con la superación de este módulo se pretende que el alumnado desarrolle una serie de **competencias personales y sociales** relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía, la iniciativa en la toma de decisiones, la autoformación y la responsabilidad, para de esta manera incorporarse de manera eficaz a la organización de las actividades productivas de las empresas y su constante evolución.

Una vez superado este módulo, junto con el resto de módulos que componen el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, permitirán al alumnado adquirir la **competencia general** del mismo y la cualificación profesional del sistema productivo para este técnico, que consiste en:

*Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.*

En este sentido, el conocimiento de las técnicas de grabación de datos, y la elaboración de documentación digital, permitirán al alumnado a desenvolverse con seguridad en los perfiles administrativos de cualquier empresa de su entorno.


## 5 OBJETIVOS

### 5.1 PERFIL PROFESIONAL

Atendiendo al Título regulado a nivel estatal por el RD 127/2014, de 28 de febrero; parte de una competencia general para este Programa Formativo consistente en : *“realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.”*; se establecen una serie de Competencias Profesionales, personales y sociales para este perfil profesional de formación profesional básica de Administración y Gestión

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, nuestro módulo profesional de Aplicaciones Básicas de Ofimática, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título y son las siguientes:

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

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 7 de 31</p>
--	---	-------------------------------------

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

Además se contribuirá a las siguientes competencias profesionales, personales y sociales de forma coordinada con el resto de módulos:

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

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

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


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

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

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

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



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 8 de 31</p>
--	---	-------------------------------------

## **5.2 RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA FORMATIVO**

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

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

Además se contribuirá a los siguientes objetivos de forma coordinada con el resto de módulos:

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

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

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


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

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

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

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

Al establecer las enseñanzas mínimas, reguladas a nivel andaluz por la Orden 21 de febrero de 2011, el Currículo preceptivo señala veintiséis objetivos generales para este Ciclo Formativo, que describen el conjunto de capacidades globales que el alumnado habrá adquirido y/o desarrollado al finalizar el Ciclo, y entre los cuales tienen especial relación con este módulo los siguientes:


 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 9 de 31</p>
--	---	-------------------------------------

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.


### 5.3 RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0974\_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

<b>UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación</b>	
<b>Realizaciones profesionales</b>	<b>Criterios de realización asociados</b>
<p><b>RP 1:</b> Tratar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos o presentaciones, a fin de ajustar los formatos de forma rigurosa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa.</p>	<p><b>CR 1.1</b> La información a transcribir se comprueba, a través de las herramientas de búsqueda, que no está guardada en otro documento, archivo o ubicación, evitando duplicidades.</p> <p><b>CR 1.2</b> El documento a transcribir se crea nombrándolo de forma fácilmente identificable y clasificable, a partir de plantillas disponibles en su caso, con el formato y en el lugar requerido, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de su rápida localización —terminal del usuario, red u otros—.</p> <p><b>CR 1.3</b> Los formatos de las páginas se establecen definiendo los márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, en columnados, bordes, sombreados u otros, y ajustándose a los originales.</p> <p><b>CR 1.4</b> Los formatos y estilos de los caracteres empleados en el documento se ajustan al original, definiendo el tipo, tamaño y color de la letra, espacios entre caracteres, estilo, efectos especiales u otros.</p> <p><b>CR 1.5</b> Los formatos de los párrafos se adecuan a los del original en cuanto a su alineación, sangría, numeración, viñetas, interlineados, tabulaciones, bordes, sombreados u otras características de los mismos.</p> <p><b>CR 1.6</b> Las ilustraciones de los documentos —imágenes, dibujos, cuadros de texto, gráficos, expresiones matemáticas, diagramas u otros— se insertan en la posición adecuada,</p>

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 10 de 31</p>
--	---	--------------------------------------


	<p>ajustando sus características a los originales y siguiendo las normas de imagen corporativa.</p> <p><b>CR 1.7</b> La corrección de los documentos se comprueba a través de las herramientas informáticas disponibles, modificándolos, en su caso, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p><b>CR 1.8</b> La impresión de los documentos se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido y los protocolos de las impresoras instaladas, asegurando la calidad en cuanto a distribución del texto, numeración, orden y orientación de las páginas, u otros criterios de impacto ambiental marcados por la organización.</p> <p><b>CR 1.9</b> Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>
<p><b>RP 2:</b> Elaborar tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en base a las instrucciones recibidas.</p>	<p><b>CR 2.1</b> Los formatos de las hojas se establecen en función de la documentación aportada y las instrucciones recibidas.</p> <p><b>CR 2.2</b> Las hojas de cálculo a elaborar se crean, clasificándolas con nombres fácilmente identificables y clasificables, y guardándolas en el formato y en el lugar —terminal del usuario, red u otros— requerido.</p> <p><b>CR 2.3</b> Los datos transcritos se presentan utilizando los formatos de caracteres, celdas y rangos, así como los tipos de datos —texto, numérico, fecha, hora, u otros— de forma correcta, teniendo en cuenta el objeto del documento.</p> <p><b>CR 2.4</b> Las fórmulas y funciones básicas empleadas en las hojas de cálculo se utilizan con precisión, comprobando los resultados obtenidos.</p> <p><b>CR 2.5</b> Los gráficos estándar obtenidos, en su caso, se insertan con el formato, color y un título representativo, utilizando los rangos de datos precisos con el fin de visualizar los datos de la hoja de cálculo de forma exacta, rápida y clara.</p> <p><b>CR 2.6</b> Los datos integrados en las hojas de cálculo se organizan ordenándolos y filtrándolos con las herramientas informáticas adecuadas, asegurando su manejabilidad.</p> <p><b>CR 2.7</b> La configuración de las páginas y del área de impresión se establece a través de las utilidades adecuadas para su posterior impresión.</p> <p><b>CR 2.8</b> Las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización se aplican con rigurosidad, estableciendo las contraseñas y controles de accesos precisos en las celdas, hojas y libros convenientes</p>
<p><b>RP 3:</b> Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con</p>	<p><b>CR 3.1</b> Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo.</p> <p><b>CR 3.2</b> Las opciones de impresión —número de páginas, orden de impresión, páginas por hoja, otras— se configuran de acuerdo con las instrucciones recibidas, respetando las normas</p>

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 11 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

<p>eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.</p>	<p>de protección medioambiental.</p> <p><b>CR 3.3</b> La impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas u otros, se realiza utilizando los elementos de impresión de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p><b>CR 3.4</b> La documentación recuperada y/o elaborada se imprime con precisión a través de las correspondientes aplicaciones informáticas o equipos ofimáticos disponibles, respondiendo a solicitud.</p> <p><b>CR 3.5</b> Los documentos requeridos se facilitan en el formato —ampliaciones, reducciones, otros—, número, plazo y procedimiento establecidos.</p> <p><b>CR 3.6</b> El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los equipos de impresión se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.</p> <p><b>CR 3.7</b> Las aclaraciones necesarias ante las dudas planteadas en la obtención y transmisión de documentos, los recursos necesarios o, en su caso, la reposición de los equipos de impresión se solicitan a los responsables designados de manera asertiva, expresando de forma clara y precisa las razones que justifican la petición y eligiendo el momento y condiciones favorables.</p> <p><b>CR 3.8</b> La comunicación interpersonal efectiva en la actividad de obtención y transmisión de documentos e información se realiza, cuando proceda, de forma clara y concisa, con asertividad y respeto hacia los demás, asegurando la corrección y comprensión del contenido y significado de la comunicación.</p> <p><b>CR 3.9</b> Las incidencias surgidas en el desarrollo de la actividad se afrontan manteniendo una escucha atenta, aplicando pautas específicas de control de sus propias emociones, solicitando o aportando las aclaraciones oportunas que faciliten su resolución.</p> <p><b>CR 3.10</b> Las utilidades de mensajería informática interna disponibles se utilizan de acuerdo con sus manuales de uso, transmitiendo los documentos requeridos, y asegurando su recepción.</p> <p><b>CR 3.11</b> Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información obtenida y transmitida se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización</p>
---	---

## 6 CONTENIDOS

### 6.1 CONTENIDOS BÁSICOS

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 12 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, establece los contenidos básicos de nuestro módulo profesional de Aplicaciones Básicas de Ofimática, distribuidos en 4 bloques y los mostramos relacionados con los Resultados de Aprendizaje:

**RA1: Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:**

**BLOQUE I: REDES INFORMÁTICAS**

- 1 Redes informáticas.
- 2 Búsqueda activa en redes informáticas.
- 3 Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
- 4 Páginas institucionales

**RA2: Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.**

**BLOQUE 2. REALIZACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO**

1. Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
2. Envío y recepción de mensajes por correo.
3. Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
4. Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
5. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
6. Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

**RA3: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.**

**BLOQUE III. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO**

1. Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
2. Utilización de fórmulas y funciones.
3. Creación y modificación de gráficos.
4. Elaboración de distintos tipos de documentos.
5. Utilización de formularios sencillos.
6. Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

**RA4: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.**

**BLOQUE IV: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES**

1. Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
2. Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
3. Formateo de diapositivas, textos y objetos.
4. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
5. Aplicación de sonido y vídeo.
6. Utilización de plantillas y asistentes.
7. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

## 6.2 ÍNDICE DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Las unidades didácticas que se desarrollarán durante el curso 2025/26 para el módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática serán:

UNIDAD DIDÁCTICA
0.- Unidad de Refuerzo contenidos de 1º curso
1.- Tramitación de información en línea
2.- Búsqueda activa en redes informáticas
3.- Mensajes por correo electrónico
4.- Comunicación corporativa por correo electrónico
15.- Elaboración de hojas de cálculo (I)
6.- Elaboración de hojas de cálculo (II)
7.- Elaboración de presentaciones (I)
8.- Elaboración de presentaciones (II)


### 6.3 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática tiene una duración de 245 horas, distribuidas en 7 sesiones/horas semanales, 156 horas se realizarán en Formación en Empresa u Organismo Equiparado

En la siguiente tabla se muestra la relación entre Bloques de contenidos, RA y la distribución temporal de los contenidos del módulo, para el curso 2025/2026, establecida a través de 8 unidades didácticas (unidades de trabajo), donde se desarrollan los contenidos básicos descritos del apartado anterior.

	AGRUPACIÓN CONTENIDOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	RA	PESO % RA
<b>FFEOE 17/12/2025 AL 29/05/2026</b>	<b>1</b> Redes informáticas	<b>U.D.1:</b> TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA	RA1	25%
		<b>U.D.2:</b> BÚSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS		
	<b>2</b> Correo electrónico	<b>U.D.3:</b> MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO	RA2	25%
<b>1º TRIMESTRE Del 15/09 /2025al 01/12/2025</b>	<b>2</b> Correo electrónico	<b>U.D.4:</b> COMUNICACIÓN CORPORATIVA	RA3	25%
	<b>3</b> Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo	<b>U.D.5:</b> ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (I)		
	<b>3</b> Elaboración de documentos mediante	<b>U.D.5:</b> ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (I)		



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 14 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

	hojas de cálculo	U.D.6: ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (II)		
	4 Elaboración de presentaciones	U.D.7: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (I)	RA4	25%
		U.D.8: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (II)		
2ª final del 1 /06/2026 al 22/06/2026	Periodo de refuerzo y mejora			
TOTAL HORAS 245				


#### 6.4 CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 15 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

- h) Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).
- i) Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros interlocutores.
- j) Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.
- k) Emprendimiento: Se motivará e informará al alumnado sobre la creación de empresas.
- l) Trabajo en equipo y trabajo cooperativo. Bajo este enfoque se desarrollarán los aspectos referidos al tipo de personalidad que demanda la sociedad actual. Para ello buscaremos un clima de solidaridad y tolerancia que se establecerán a través de actividades que impliquen conocerse a sí mismo y a los demás desarrolladas en grupo. Se trabajará al menos una unidad didáctica con técnicas de trabajo cooperativo.

## 7 METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas, diferenciando entre la metodología que se llevará a cabo en el centro educativo y la que se hará en la empresa u organismo equiparado.

### 1.1 Metodología en el centro educativo

El alumno/a recibirá la formación inicial, previa a la incorporación a la empresa, en el Centro educativo y se llevará a cabo la siguiente metodología didáctica.


La metodología didáctica se fundamentará en los principios de la **LO 3/2022** y del **RD 659/2023**, priorizando un **aprendizaje competencial, inclusivo, flexible y conectado con la realidad laboral**.

Se adoptará un enfoque **activo y práctico**, en el que el alumnado será el protagonista de su proceso formativo mediante la realización de **tareas y proyectos simulados o vinculados a situaciones reales de oficina**, que reproduzcan el entorno administrativo de empresas y administraciones públicas.

Se potenciará el **uso intensivo de herramientas digitales**, garantizando la adquisición de la competencia en digitalización, así como el respeto a la normativa de protección de datos y a la sostenibilidad en los procesos administrativos.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 16 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

### 1.1.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:

1. Partir de los **conocimientos previos** de los alumnos/as, es decir mantiene una concepción constructivista
2. El **aprendizaje significativo**. Se entiende por aprendizaje significativo aquel que es comprendido y asumido por el alumno/a, frente a aquel que sin ser comprendido ni asumido es repetido gracias a mecanismos como el hábito o una memorización vacía de contenido.
3. Procurar que el alumnado adquiera la capacidad de **autoaprendizaje**. El alumno/a tiene que aprender a aprender, de modo que su proceso de adquisición de conocimientos pueda continuar de forma autodidacta fuera del sistema educativo.
4. Acercar al alumno/a a la realidad de la **práctica empresarial**, utilizando técnicas de simulación en las actividades.
5. Se asegurará de que el alumno le encuentre sentido a las actividades que realiza en el aprendizaje, **aprenda a aprender y a trabajar**, tanto en equipo como de forma independiente (aprendizaje por descubrimiento).
6. Finalmente nos ajustaremos a otro principio psicopedagógico fundamental que es el de la **interacción social**. Se trata de que los individuos aprendan a trabajar en grupos de diferentes tamaños, a colaborar con otros individuos para avanzar en el proceso de aprendizaje o en las técnicas de trabajo.

### 1.1.2 PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS


Se utilizará una amplia gama de estrategias metodológicas, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta además, la variedad de contenidos a impartir, combinando estrategias expositivas con las de indagación.

#### *Estrategias expositivas:*

Consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.

Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una tormenta de ideas, un debate o una lectura de un artículo de actualidad, de manera que nos sirva para detectar lo que el alumnado conoce sobre estos nuevos contenidos que vamos a desarrollar. Además, se contará con materiales didácticos, como mapas conceptuales, presentaciones multimedia, esquemas; vídeos, utilizando sobre todo recursos tecnológicos.

#### *Estrategias de indagación:*

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 17 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

Este tipo de estrategias requieren que el alumnado investigue y vaya descubriendo por sí solo, de manera que construya su propio aprendizaje, se fomentará su autonomía y se tratará de que el alumno/a descubra y se acerque a situaciones reales y nuevas, y que aplique los conocimientos ya adquiridos, tratando de dar respuesta a los problemas que han detectado, adquiriendo así, nuevos aprendizajes.

### 1.1.3 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS: LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Tal como se describe en las orientaciones pedagógicas establecidas, para el módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática, en el Anexo I de la Orden reguladora del título, este módulo profesional establece las siguientes líneas de actuación que permiten alcanzar los objetivos del módulo:

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

Estas líneas de actuación se fundamentan desde el enfoque de "aprender haciendo".

### 1.1.4 APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA


Para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula contamos con una herramienta muy importante como son las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TACs, (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento), constituyendo un recurso didáctico que nos ofrece amplios beneficios para el alumno/a:

1. Desarrollan la iniciativa en sus investigaciones
2. Favorecen la autonomía y autoaprendizaje
3. Mejora la interacción con los compañeros/as
4. Aumenta la motivación
5. Facilitan el aprendizaje significativo
6. Permite el acceso a múltiples recursos educativos

Podemos citar, entre los múltiples recursos educativos a utilizar, las siguientes plataformas educativas:

1. **Moodle:** Aplicación en la que alumnado y profesorado se pueden conectar a cualquier hora, donde se pueden subir documentos, entregar tareas, participar en foros..
2. **Kahoot:** Aplicación en la que se crean preguntas con posibles respuestas y el alumnado puede responder desde su ordenador o teléfono móvil, constituye un aprendizaje basado en el juego, altamente motivador para el alumnado y muy útil para el profesorado ya que nos sirve para detectar los conocimientos de partida del alumnado.

En la utilización de estas plataformas o aplicaciones educativas es importante tener en cuenta la Normativa de Protección de Datos que afectan a la actividad de los centros educativos. Además de seguir las líneas de actuación pedagógicas marcadas por el Proyecto Educativo de Centro.

 <p>Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>“APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”</b></p>	<p>Página 18 de 31</p>
---	--	------------------------

## 7.1 AGRUPAMIENTOS

Nuestro módulo no necesita una especial distribución del aula. A su vez, el aula cuenta con mesas dotadas de ordenadores conectados a internet, donde cada uno de los alumnos y alumnas tienen el suyo propio, esto facilita la impartición de las clases.

Según las actividades que realicemos, los agrupamientos serán los siguientes:

- En las actividades iniciales, de conocimientos previos y la obtención de conclusiones: se realizarán en gran grupo.
- En la realización de ejercicios puntuables, pruebas escritas y actividades de consolidación: serán individuales.
- En la realización de ejercicios de carácter práctico y actividades de ampliación: se permitirá el trabajo en pequeños grupos de 2 ó 3 alumnos/as.


## 7.2 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Las actividades se complementarán con **explicaciones** de las unidades por el **profesor**, bien leyendo y clarificando conceptos y/o con la ayuda de esquemas o mapas conceptuales.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

- De **Introducción-motivación**: *Tienen la finalidad de introducir al alumnado en un objeto de estudio determinado así como orientadas a conocer sus ideas, opiniones e intereses sobre los contenidos a desarrollar.* Ejs.: Charla-Coloquio sobre el tema, Brainstorming, cuestionarios iniciales, etc.
- De **Desarrollo**: *Que permitirán el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada. Orientadas fundamentalmente a la construcción significativa del conocimiento.* Ejs.: Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades.
- De **Refuerzo**: *que permitan atender al alumnado con dificultades en el aprendizaje y que muestran dificultades para conseguir los objetivos planteados.*
- De **Ampliación**: *Que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos/as que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.*

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 19 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

- **De Recuperación:** *Aquellas que sirven para atender a los alumnos/as que no hayan superado un resultado de aprendizaje previsto.*
- **De evaluación.**

## 1.2 METODOLOGÍA EN LA EMPRESA

En el período de formación en la empresa se realizarán la/s actividad/es formativa/s que se adjuntan a esta programación en el ANEXO I, donde se indican los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que van a ser desarrollados en esta fase.

Estas actividades permitirán al alumno la observación y participación en procesos administrativos reales.

Mediante las visitas de seguimiento (presenciales y/o telemáticas), el tutor docente encargado del seguimiento de alumno velará porque se realicen las actividades propuestas y de obtener un “feedback” de la evolución del alumno.

Los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que se plantean adquirir en la fase de formación en la empresa, y además recogidos en el Plan Formativo Inicial, de este módulo se detallan a continuación:

3002-Aplicaciones básicas de ofimática

RA1. Tramita la información en línea aplicando herramientas de internet, y otras redes.

CE: a,b,c,d,f,g

RA 2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico

CE: b,c

Nº de horas a desarrollar en la empresa 156 horas


### Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa

La dirección del centro 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 un alumno o alumna bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos o por cualquier circunstancias sobrevenida debidamente justificada.

En este caso, el equipo docente valorará:

- a) que realice esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado;
- b) que alcance los resultados de aprendizaje en el centro docente siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen.

Para el alumnado que acumule un número de faltas superior al 30% de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará:

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 20 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

- 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) que complete 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 para cada régimen.

### 7.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesario la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

## 8 RECURSOS DIDÁCTICOS


El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo Tratamiento Informático de la Datos, requiere de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

#### Recursos materiales:

- Material didáctico diverso: transparencias, proyector, pizarra, cañón...
- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Apuntes propios del profesor.
- Dossier de ejercicios preparados por el profesor.
- Libro de texto de apoyo al módulo **"Aplicaciones Básicas de Ofimática"** de la editorial EDITEX. Autores: **Jesús María García de la Cruz, Josefa Ormeño Alonso y Lidia Beatriz Sans. Edición: 2023**
- Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.
- Material informático: procesador de textos, hoja de cálculo, powerpoint, Internet.
- Plataforma Google Drive.

#### Recursos espaciales:

- Cada alumno dispondrá de un ordenador portátil facilitado por el Dpto. de Administración.
- Salón de actos para dar conferencias y que los alumnos realicen las exposiciones contando con los mayores medios posibles.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 21 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

## 9 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: "La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad."

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.


El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadoras.

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- Con la evaluación inicial se ha detectado que existen distintos niveles, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con necesidades.
- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Se les dará más tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 22 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

## 10 EVALUACIÓN

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional grado D y E que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que desarrolla lo siguiente:

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas tanto en el centro docente como en la empresa u organismo equiparado.

Debe permitir verificar la adquisición de competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y desarrollo autonómico.

- la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos es continua y requerirá la asistencia mínima del 80% de la duración total de cada módulo. El alumnado no podrá llegar al 20% de faltas justificadas o injustificadas)
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la evaluación será criterial, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

### 10.1 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE


En el segundo curso, donde se encuadra este módulo, se realizarán una evaluación inicial dos evaluaciones parciales y dos evaluaciones finales dentro del período lectivo.

**Evaluación inicial:** Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

**Evaluación parcial:** En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado obtenidas en los resultados de aprendizaje que se hayan impartido en este periodo.



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 23 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

**Evaluación sumativa o final:** Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

## 10.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN


Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación son los establecidos en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, donde se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Profesional en Servicios Administrativos.

A continuación se muestra un cuadro donde se relaciona el/los Resultados de Aprendizajes con los criterios de evaluación y las unidades dónde se trabajan, así como las ponderaciones de los mismos: aquellos RA que están marcados en amarillo junto a sus CE se impartirán en la empresa.


RA 1: Tramita la información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes. (25%) EMPRESA			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	15%	1	La mayoría de estos criterios se realizarán en la empresa donde será evaluados por su total laboral, además realizarán actividades formativas que serán evaluadas por la profesora que imparte dicho módulo. Estos criterios dualizados
b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	15%	2	
c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	15%	1,2	
d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	10%	1,2	
e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").	15%	1,2	



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 24 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	15%	2	son los que aparecen resaltados en amarillo
g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	15%	2	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA1	100%	2 U.Ds.	

<b>RA 2: Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas (25%) EMPRESA</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>%M.P.</b>	<b>U.D</b>	<b>TÉCNICA E INSTRUMENTO</b>
a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	15%	3	Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como pruebas escritas, exposiciones orales, presentaciones, cuestionarios, rúbricas, producciones escritas, cuadernos, portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.
b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	15%	3, 4	
c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	15%	3	
d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	15%	4	
e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	15%	4	
f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	10	4	
g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	15%	4	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA2	100%	2 U.Ds.	


 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 25 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

**RA 3: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo (25%)**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros	25%	5	Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como pruebas escritas, exposiciones orales, presentaciones, cuestionarios, rúbricas, producciones escritas, cuadernos, portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.
b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	25%	5	
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	25%	6	
d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	15%	6	
e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	5%	6	
f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	5%	5,6	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA3	100%	2 U.Ds.	

**RA 4: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas. (25%)**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones	10%	7	Para la evaluación del alumnado se

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 26 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	5%	7	utilizarán diferentes instrumentos tales como pruebas escritas, exposiciones orales, presentaciones, cuestionarios, rúbricas, producciones escritas, cuadernos, portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	50%	7,8	
d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia	20%	7,8	
e) Se han diseñado plantillas de presentaciones	10%	7,8	
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	5%	8	
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA2	100%	2 U.Ds.	


### 10.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua y tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en el módulo, para lo cual se requiere la asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas.

Para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación del módulo como referencia del nivel aceptable de esos resultados; y también se tendrán en cuenta los objetivos generales que figuran en el decreto.

Las principales técnicas e instrumentos de evaluación a utilizar se pueden clasificar en:

- **Técnicas basadas en la observación:**
  - Listas de control, para verificar que se cumplen determinados pasos.
  - Rúbricas sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado.
- **Técnicas basadas en la ejecución práctica:**
  - Trabajos de investigación
  - Resúmenes
  - Informes

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 27 de 31</p>
--	--	--------------------------------------

- Actividades planteadas (cuadernos, portfolios)  
Con sus correspondientes rúbricas.
- **Técnicas orales:**
  - Exposiciones
  - Debates
- **Técnica escritas**
  - Prueba objetiva teórica y/o práctica.
  - Cuestionarios

#### 10.4 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje.

Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.

Hay que considerar que para alcanzar un RA, tienen que estar superados todos los C.E. de ese R.A.

El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.


Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje que en nuestro caso le hemos asignado un 25% a cada uno de los 4 Resultados de Aprendizaje.

El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados.

La calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.

#### CONSIDERACIONES SOBRE LAS PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS Y/O TRABAJOS

- ✓ En aquellos instrumentos que se prevén con prueba teórico-práctica individual o trabajo, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “cinco” (5) puntos sobre 10, para que las demás evidencias sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.
- ✓ Caso de superarse las pruebas teórico-prácticas con la nota indicada, se procederá a incorporar el resto de evidencias. Corresponderá como calificación del resultado de

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 28 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

aprendizaje la suma de las cantidades obtenidas como resultado de aplicar los pesos establecidos sobre la nota obtenida.

- **NOTA IMPORTANTE:** Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a copiando o dejando copiar, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios.

## 11 PLAN DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

Según el artículo 22 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, en las oferta que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

**Plan de refuerzo:** Durante este período, los alumnos que tengan que superar módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia será obligatoria y deberán realizar todas **las actividades propuestas** por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de las unidades de trabajo.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.

*No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.*

**Alumnado que llegado junio tiene todo pendiente** (ya sea por la pérdida de evaluación continua o por cualquier otro motivo).

Dicho alumnado seguirá teniendo derecho a una prueba en junio la cual constará de teoría y práctica de todo el temario. Previa la realización de la prueba el alumno o alumna deberá entregar todas las actividades realizadas durante el curso, de forma manual, para lo cual debió de tomar contacto con este, antes de llegado junio.

**Plan de mejora:** Se trabajarán supuestos prácticos globales que permitan la ampliación de todos los puntos del módulo.

## 12 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

### 12.1 AUTO EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Los departamentos realizarán una autoevaluación de la práctica docente de cada uno de los miembros según modelo previamente aprobado en ETCP y consensuado por todos los miembros del claustro.

### 12.2 ANEXO I


#### ***AF5: “Uso de redes y herramientas digitales en la empresa para la gestión de información”***

**Objetivo:** Aplicar técnicas de acceso, búsqueda, localización, verificación y valoración de información utilizando redes informáticas (Internet, intranet y redes locales), con el fin de realizar tareas administrativas propias de la empresa.

<b>RA 1:</b> Tramita la información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder. b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.
--	--

#### **Actividad ABO01 RA1 CE a, b, c, d, f, g**

Se realizará un breve informe en el que recoja evidencias de la utilización de redes y herramientas digitales en las siguientes tareas:

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 30 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

- **Identificación de redes utilizadas en la empresa:** Describir brevemente las redes informáticas empleadas en el centro de trabajo (Internet, intranet, red local u otras), indicando su función principal en la actividad administrativa.
- **Métodos de búsqueda de información:** Explicar qué métodos de búsqueda se utilizan en la empresa para obtener información útil (por ejemplo: buscadores, acceso a bases de datos internas, consulta de páginas institucionales, portales de proveedores, etc.).
- **Acceso real a información en distintas redes:** Describir un caso real en el que haya accedido a información a través de:
  - Internet (páginas institucionales, proveedores, clientes, etc.)
  - Intranet (documentación interna de la empresa)
  - Red local (archivos o carpetas compartidas en la empresa).
- **Localización y gestión de documentos:** Indicar qué documentos o archivos ha localizado usando herramientas de Internet o de la propia red de la empresa (por ejemplo: modelos de contratos, formularios, normativas, manuales, etc.).
- **Comprobación de la veracidad de la información:** Explicar cómo ha comprobado que la información obtenida es fiable (por ejemplo: fuentes oficiales, páginas verificadas, certificados de seguridad, etc.).
- **Valoración de la utilidad de páginas institucionales:** Reflexionar sobre la importancia y utilidad de las páginas institucionales (Agencia Tributaria, Seguridad Social, SEPE, etc.) y de Internet en general para la tramitación de gestiones administrativas.

Entrega:

- Informe

***AF8: "Gestión de la comunicación electrónica en la empresa"***

**Objetivo:** Que el alumno utilice el correo electrónico corporativo como herramienta de comunicación interna y externa, aplicando normas de cortesía empresarial y anexando correctamente documentos y vínculos.

<p><b>RA 2:</b> Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas</p>	<p>b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.</p>
--	--

**Actividad ABO02 RA2 CE b, c**

El alumno deberá:

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 31 de 31</p>
--	--	--------------------------------------

- Redactar y enviar al menos **dos correos internos**, aplicando un estilo profesional y adecuado a la comunicación empresarial.
- Redactar y enviar al menos dos correos externos dirigidos a clientes o proveedores, manteniendo la formalidad requerida.
- Incorporar en los mensajes documentos anexos (facturas, formularios, informes, etc.).
- Insertar vínculos relevantes en los mensajes (página web corporativa, archivos en la nube, etc.).

Si no fuese posible realizarlo con destinatarios reales, realizar una simulación.

**Entrega:**

Conjunto de 4 correos electrónicos (2 internos y 2 externos), donde se evidencie el uso adecuado de anexos y vínculos. Mediante captura de pantalla de correo enviado insertado en un documento de Word.