CURSO 2026-27

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL

0649. OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

Ciclo Formativo	**TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Normativa que regula el título	▪ R.D. 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de en Gestión Administrativa. ▪ R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre. ▪ Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
Otra normativa aplicable	▪ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. ▪ Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. ▪ Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. ▪ Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. ▪ 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. ▪ Decreto 147/2025, de 17 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en 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.
Módulo Profesional	**0649. OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN (Modalidad Bilingüe)**
Profesor/a	Patricia García Sánchez
Duración del Módulo	192 horas - 6 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

El módulo de Ofimática y Proceso de la Información del ciclo formativo de Administración y Finanzas tiene como finalidad dotar al alumnado de las habilidades necesarias para gestionar, tratar y presentar información de manera eficiente mediante el uso de herramientas informáticas.

A lo largo del módulo, se trabajará con aplicaciones ofimáticas avanzadas que permiten elaborar documentos, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos, aplicando criterios de calidad, seguridad y organización de la información. Además, se fomentará el uso responsable y profesional de las tecnologías digitales en el entorno empresarial, preparando al estudiante para afrontar los retos de la transformación digital en la gestión administrativa y financiera.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El grupo-clase está compuesto por un total de **28 alumnos**, cuyas edades oscilan entre los 18 y los 37 años, concentrándose la mayoría entre los 18 y los 19 años, por lo que se trata de un grupo relativamente homogéneo en cuanto a edad.

En cuanto a su procedencia académica, 14 estudiantes proceden de Bachillerato, 13 han accedido desde diferentes ciclos formativos de Grado Medio, principalmente de Gestión Administrativa, aunque también se identifican otras especialidades, y una alumna cuenta con estudios universitarios previos en Historia del arte. Esta diversidad de itinerarios académicos supone distintos niveles de conocimientos y competencias iniciales.

Respecto a su trayectoria académica, tres alumnos son repetidores y una alumna presenta un informe de necesidades educativas especiales asociado a un trastorno del espectro autista (TEA), por lo que se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad necesarias para favorecer su inclusión y participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta alumna, procede del grado medio de Gestión Administrativa y presenta un expediente favorable por su capacidad de trabajo y esfuerzo.

En relación con la experiencia profesional, la mayoría del alumnado no cuenta con experiencia laboral previa, aunque tres estudiantes manifiestan haber trabajado anteriormente, además debemos de tener en cuenta que todos los alumnos del técnico en gestión administrativa, han realizado sus prácticas en empresa. Esta circunstancia pone de manifiesto la importancia de desarrollar actividades prácticas y contextualizadas que permitan acercar al alumnado a situaciones reales del entorno empresarial y administrativo.

La convivencia en el grupo es buena, predominando un ambiente de respeto y colaboración. El alumnado muestra una actitud positiva hacia el aprendizaje y participa en las actividades propuestas, aunque algunos estudiantes requieren mayor seguimiento para favorecer su implicación y autonomía.

En cuanto a las observaciones realizadas durante el primer mes, se aprecia una valoración generalmente positiva en los ámbitos cognitivo, de aplicación y emocional. La mayoría del alumnado demuestra una adecuada comprensión de los contenidos, capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y una disposición favorable hacia el aprendizaje. No obstante, se identifican algunos estudiantes con mayores dificultades en estos ámbitos, por lo que será conveniente reforzar su motivación, participación y seguimiento individualizado.

En conclusión, se trata de un grupo homogéneo en edad, pero diverso en cuanto a formación académica, conocimientos previos y ritmos de aprendizaje. Su actitud general es positiva y presenta condiciones favorables para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, aunque será necesario atender a las diferencias individuales y potenciar la participación activa y la autonomía del alumnado.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD, asociadas al Módulo

La competencia general de este título 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"***.

Las competencias profesionales, personales y sociales según Real Decreto RD 1631/2009, del 30 de octubre de este título asociadas a este módulo son las siguientes:

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, información obtenida y/o necesidades detectadas.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño de todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Por otro lado, las ***cualificaciones profesionales completas***, junto con el desarrollo de sus ***unidades de competencia***, con las siguientes:

a. Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2(RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
    - UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
    - UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
    - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
    - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
    - UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
    - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
b. Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
    - UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
    - UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
    - UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
    - UC0981_2: Realizar registros contables.
    - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
    - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
    - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

4. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo
El RD 1631/2009 y la Orden de 11 de marzo de 2013 (BOJA de 22 de abril de 2013) enumeran los siguientes objetivos generales para este módulo: b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones. 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) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos. o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales. t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros. v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades relacionados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	%
RA 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	**11,11%**
RA 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	**11,11%**
RA 3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria**.**	**11,11%**
RA 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	**11,11%**
RA 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	**11,11%**
RA 6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	**11,11%**
RA 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	**11,11%**
RA 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	**11,11%**
RA 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	**11,11%**
El profesor ha decidido que se deberán superar para así aprobar el módulo de OPI todos los RA. Todos los RA del módulo tienen el mismo peso, quedando en un 11,11% cada uno. **Se informará al alumnado o a sus representantes legales**, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, **a cerca de los resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación (CE), criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos**. Para ello se podrá realizar la entrega física del documento, y en este caso se devolverá al profesor una copia firmada por parte del alumno/a, a través de G. Classroom y/o a través del Punto de Recogida de Séneca.	

6. PROPUESTA DE UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
U.D.T	**R.A.**
1. Mantenimiento de equipos	**RA 1.** Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
2. Redes locales e internet	**RA 1.** Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
3. Office, correo y agenda electrónica	**RA 3.** Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria**.**
	RA 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
4. Hojas de cálculo: Operaciones básicas	**RA 4.** Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
5. Hojas de cálculo: Operaciones avanzadas	**RA 4.** Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
6. Procesadores de texto: Operaciones básicas	**RA 5.** Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
7. Procesadores de texto: Operaciones avanzadas	**RA 5.** Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
8. Bases de datos: Operaciones básicas	**RA 6.** Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
9. Bases de datos: Operaciones avanzadas	**RA 6.** Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
10. Gestión de archivos audiovisuales	**RA 7.** Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
11. Presentaciones multimedia	**RA 9.** Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.
12. Operatoria de teclados y técnicas mecanográficas (unidad transversal anual)	**RA 2**. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas

7. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	**U.D.T.**
Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red: ▪ Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos. ▪ Elementos de software. Conceptos y tipos de programas. ▪ Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios. ▪ Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos. ▪ Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos. ▪ Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, ▪ antivirus) ▪ Escritura de textos según la técnica mecanográfica: ▪ Postura corporal ante el terminal. ▪ Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas. ▪ Colocación de dedos. ▪ Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posiciona-miento por filas. ▪ Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos. ▪ Escritura de textos en inglés. ▪ Corrección de errores. Normas de presentación de documentos.	**U.D.T. 1** **U.D.T. 2** **U.D.T. 12**

Gestión de archivos y búsqueda de información: ▪ Internet, intranet y navegadores. ▪ Utilidad y complementos de los navegadores. ▪ Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. ▪ Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros. ▪ Compresión y descompresión de archivos. ▪ Buscadores de información. ▪ Importación/exportación de la información. ▪ Técnicas de archivo. ▪ El archivo informático. Gestión documental. ▪ Protocolos de seguridad de la información.	**U.D.T. 2**
Elaboración de hojas de cálculo: ▪ Estructura y funciones. ▪ Instalación y carga de hojas de cálculo. ▪ Diseño y edición de hojas de cálculo. ▪ Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos. ▪ Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, en-tre otros. ▪ Otras utilidades. ▪ Gestión de archivos. ▪ Impresión de hojas de cálculo. ▪ Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar. ▪ Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).	**U.D.T. 4** **U.D.T. 5**
Creación de documentos con procesadores de texto: ▪ Estructura y funciones. ▪ Instalación y carga. ▪ Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos ▪ Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores. ▪ Gestión de archivos. ▪ Impresión de textos. ▪ Interrelación con otras aplicaciones. ▪ Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combi-nación de correspondencia, entre otros. ▪ Proteger documentos con contraseñas.	**U.D.T. 6** **U.D.T. 7**
Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa: ▪ Estructura y funciones de una base de datos. ▪ Tipos de bases de datos. Estáticas, dinámicas, relacionales, entre otras. ▪ Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios. ▪ Utilización de una base de datos. ▪ Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos. ▪ Proteger una base de datos con contraseña.	**U.D.T. 8** **U.D.T. 9**
Gestión integrada de archivos: ▪ Archivos integrados por varias aplicaciones. Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros. ▪ Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción. ▪ Contenido visual y/o sonoro. ▪ Objetivo de la comunicación de los contenidos. ▪ Inserción en otros medios o documentos. ▪ Obsolescencia y actualización. ▪ Medidas de seguridad. Legislación vigente	**U.D.T. 10**
Gestión de correo y agenda electrónica: ▪ 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.	**U.D.T. 3**

▪ Gestión de correos. Enviar, borrar, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras. ▪ Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros. ▪ Sincronización con dispositivos móviles. Medidas para evitar correo no deseado.	
Elaboración de presentaciones: ▪ Estructura y funciones. ▪ Instalación y carga. ▪ Procedimiento de presentación. Diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e ▪ imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros. ▪ Utilidades de la aplicación. ▪ Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad. ▪ Interrelaciones con otras aplicaciones	**U.D.T. 11**

8. ASPECTOS METODOLÓGICOS	
8.1 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	La metodología a aplicar será de tipo **constructivista**. La secuenciación de contenidos y el aumento en el **grado de dificultad** de las tareas favorecerán el proceso de enseñanza aprendizaje, y será el alumnado guiado por el profesor, el elemento activo del proceso. En relación con la forma de organizar el aprendizaje, el profesorado deberá realizar la **estructuración de los contenidos del bloque** de forma totalmente **flexible** desarrollando y organizando tales unidades conforme a los criterios que, a su juicio, permitan que se adquiera mejor la competencia profesional. Para ello habrá de **tener presente** que las actividades productivas o de creación de servicios requieren de la acción, del ***"saber hacer".*** Además del "saber hacer", tiene una importancia cada vez más creciente en el mundo productivo el dominio del ***"saber estar"; es decir, de las actitudes***.
	Las ***líneas de actuación*** en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre: ▪ El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas. ▪ La instalación y actualización de aplicaciones. ▪ La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros). ▪ La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.
8.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO	▪ Material de uso común: audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, pizarra digital, aplicaciones multimedia (Canva, Classroom, etc.) ▪ Libro de consulta: Ofimática y proceso de la información. **Editorial: EDITEX** ▪ Consulta de páginas web ▪ Retos profesionales
8.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO CON NEAE	Para el alumnado presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo se garantizará el acceso al currículo y las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. Para la alumna con TEA se han previsto las siguientes medidas de atención a la diversidad: 1. Instrucciones claras y secuenciadas: proporcionar las actividades prácticas de Word, Excel y otros programas ofimáticos mediante instrucciones breves y numeradas y acompañadas de capturas de pantalla. 2. Apoyo visual y modelos de referencia: ofrecer ejemplos de documentos, hojas de cálculo y ejercicios resueltos que permitan visualizar el resultado esperado. 3. Flexibilidad en los tiempos de ejecución: adaptar, cuando sea necesario, el tiempo destinado a las actividades prácticas, especialmente aquellas que impliquen varios procedimientos consecutivos. 4. Seguimiento individualizado: comprobar periódicamente la comprensión de las instrucciones y ofrecer apoyo puntual, fomentando progresivamente su autonomía. 5. Entorno de trabajo estructurado: mantener una organización estable del aula y de los materiales digitales, anticipando los cambios de actividad y evitando estímulos distractores innecesarios. Cuando el equipo de orientación del centro lo recomiende, se aplicarán las siguientes medidas

	ordinarias de atención a la diversidad: 1. En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos. 2. La temporalizarían de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso. La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

9. TEMPORALIZACIÓN

CALENDARIO

FECHA INICIO: 15 de septiembre
FECHA FIN: 23 junio
CALENDARIO GENERAL DEL CURSO:
1er Trimestre: del 15 septiembre a 22 diciembre de 2026
2º Trimestre: del 7 de enero al 19 de marzo de 2027
3er Trimestre: del 29 de marzo al 22 de junio de 2027
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO: del 1 de febrero al 05 de marzo
PERIODO DE RECUPERACIÓN: Del 11 al 23 de junio.

HORARIO SEMANAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º					OPI
2º					OPI
3º		OPI			
4º		OPI			
5º			OPI		
6º			OPI		

DISTRIBUCIÓN

UNIDAD	TRIM	FECHA	N.º DE SESIONES
UD 1	1	Del 16 de septiembre al 30 de septiembre	9 SESIONES
UD 2	1	Del 2 de octubre al 14 de octubre	8 SESIONES
UD 3	1	Del 14 octubre al 28 de octubre	9 SESIONES
UD 4	1	Del 30 de octubre al 20 noviembre	13 SESIONES
UD 5	1	Del 24 de noviembre al 22 de diciembre	17 SESIONES
UD 6	2	Del 08 enero al 29 de enero	13 SESIONES
UD 7	2	Del 8 de marzo al 6 abril	17 SESIONES
UD 8	2	Del 7 de abril al 29 de abril	13 SESIONES
UD 9	3	Del 4 de mayo al 14 de mayo	8 SESIONES
UD 10	3	Del 19 de mayo al 29 de mayo	7 SESIONES
UD 11	3	Del 2 de junio al 10 de junio	6 SESIONES
UD 12	1/2/3	del 8 de enero al 29 de enero Del 17 de octubre al 12 de diciembre Del 8 de marzo al 10 de junio	24 SESIONES

La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso en función de las necesidades y ritmo de aprendizaje del grupo. El alumnado tanto de formación DUAL como no DUAL trabajará en clase todas las unidades de trabajo y serán los alumnos de DUAL los que profundizarán en las empresas algunos de los contenidos de esas unidades.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE).			
CALENDARIO	Del 1 de febrero al 05 de marzo 25% horas módulo (48 horas)		
ACTIVIDADES FORMATIVAS	**CONCRECIÓN**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
A.F. 1_ ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA.	Recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia recibida. Elaboración de comunicaciones escritas, entrega para firma, registro y envío.	**RA 5.** Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	**C.E. c**
A.F. 2_ CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE VENTAS PLANTEADOS PARA QUE LA EMPRESA SEA RENTABLE, ATENDIENDO Y FIDELIZANDO A LOS CLIENTES.	Concreciones de la actividad: Manejo con Microsoft Access y Excel de bases de datos de los clientes de la empresa. Registra las ventas cuando procedan, atendiendo a la formalidad de la documentación contable.	**RA 4.** Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	**C.E. b**
A.F. 3_ REALIZACIÓN DE TARIFA DE PRECIOS DE LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA A TRAVÉS DE PLANTILLA DE EXCEL.	Generación Hojas de cálculo para obtener Precios de Coste, Precios de Adquisición, Precios de venta y presupuestos.	**RA 4.** Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	**C.E. b**
A.F. 4_ REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA A TRAVÉS DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS.	Elaboración pedidos, albaranes y otros documentos relacionados con la expedición de mercancía a través de aplicaciones informáticas. Confección de facturas con programas informáticos de gestión administrativa. Elaboración la documentación conforme a unas características técnicas establecidas.	**RA 5.** Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	**C.E. c**
SEGUIMIENTO Y CONTROL			
COMPETENCIAS RELATIVAS A RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la FFEOE, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán tales competencias como ”Superado” o “No superado” en el documento que se dispone en el Anexo XII de la Orden, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.		

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS		
Lugar	**Horas/semanas aproximadas**	**Actividades/Tareas habituales**
AULA TEORÍA	6 horas semanales: martes, miércoles y viernes	Clases teóricas y prácticas, uso de programas informáticos, internet y proyector, pizarra digital, …

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continuada, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

Según establece el artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. **Así mismo se tendrá en cuanta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo.**

RESULTADOS APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
RA 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	a. Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b. Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c. Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d. Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e. Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f. Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g. Se ha compartido información con otros usuarios de la red. h. Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).
RA 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	a. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b. Se ha mantenido la postura corporal correcta. c. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h. Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

RA 3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria**.**	a. Se han detectado necesidades de información. (1,01) b. Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c. Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. U3 d. Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. U3 e. Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f. Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g. Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h. Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i. Se ha actualizado la información necesaria. j. Se han cumplido los plazos previstos. k. Se han realizado copias de los archivos.
RA 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	a. Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b. Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c. Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d. Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e. Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f. Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
RA 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	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, incluyendo utilidades de combinación. e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. f. Se han detectado y corregido los errores cometidos. g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
RA 6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	a. Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. b. Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. c. Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d. Se han realizado formularios con criterios precisos. e. Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. f. Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. g. Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. h. Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

RA 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	a. Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. b. Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. c. Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d. Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. e. Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.
RA 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	a. Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b. Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c. Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d. Se ha canalizado la información a todos los implicados. e. Se ha comprobado la recepción del mensaje. f. Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g. Se ha registrado la entrada o salida de correos. h. Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i. Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
RA 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	a. Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b. Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c. Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d. Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e. Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f. Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

UNIDADES DIDÁCTICAS DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
U.D.T.1	RA 1	a, c, e, h	8,34%	Actividades evaluables
U.D.T.2	RA 1	a, b, d, f, g, h	2,78%	Prueba objetiva evaluable
	RA 3	a, b, c, d, e, f, g	8%	Actividades evaluables
U.D.T.3	RA 8	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	11,11%	Actividades evaluables
	RA 3	h, i, j, k	3,11%	Prueba objetiva evaluable
U.D.T.4	RA 4	b, c, h, i, j	5,55%	Actividades evaluables
U.D.T.5	RA 4	a, d, e, f, g	5,56%	Actividades evaluables Prueba objetiva evaluable
U.D.T.6	RA 5	b, d, g, h	5,55%	Actividades evaluables
U.D.T.7	RA 5	a, c, e, f	5,56%	Actividades evaluables Prueba objetiva evaluable
U.D.T.8	RA 6	a, b	2,78%	Actividades evaluables

U.D.T.9	RA 6	c, d, e, f, g, h	8,34%	Prueba objetiva evaluable
U.D.T.10	RA 7	a, b, c, d, e	11,11%	Actividades evaluables
U.D.T.11	RA 9	a, b, c, d, e, f	11,11%	Prueba objetiva evaluable
U.D.T.12	RA 2	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	11,11%	Prueba de velocidad y precisión Pruebas rápidas presenciales Prueba práctica Actividades evaluables

14.1. DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
PRUEBAS	Se realizarán entre dos y tres pruebas objetivas al trimestre que podrá ser, en función de los contenidos trabajados: - Práctica: realización de ejercicios y/o pruebas de aplicación de la teoría y estrategias explicadas en clase de manera individual - Escrita que podrá ser: tipo test, preguntas cortas y/o ejercicios prácticos. Dado el carácter dual del módulo los contenidos vistos en la empresa serán evaluados por el responsable de la misma, el coordinador/a DUAL y el profesor del módulo. La nota final de este apartado se calculará por media aritmética de las pruebas.
PRODUCCIONES, TAREAS Y TRABAJOS (PORTFOLIO)	La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas evaluables realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado: ▪ Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa. ▪ Realización de tareas evaluables referidas a la teoría explicada. ▪ Trabajos de resumen y clasificación propuestos por el profesor. En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula... Se tendrá en especial consideración la participación activa del alumnado y su iniciativa hacia el aprendizaje. La no realización de los trabajos diarios y la no participación en clase podrá reducir la nota en un 10%.
INFORME DEL TUTOR LABORAL	Para la evaluación de los Resultados de Aprendizaje/Criterios de evaluación trabajados en la empresa u organismo equiparado, se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral al finalizar el periodo de FFEOE.
ASISTENCIA	En virtud de lo establecido en los artículos 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE), de al menos un 80% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en que el alumnado se haya matriculado. El centro establece en el PEC y el ROF que el porcentaje de incumplimiento que determina la pérdida de la evaluación continua será del: Las ausencias que contribuyen a alcanzar la pérdida de la evaluación continua del alumnado, serán las ausencias tanto justificadas como injustificadas.
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA	El procedimiento de evaluación en el caso de pérdida la evaluación continua del alumnado se realizará a través de pruebas objetivas que el equipo docente considere oportunas es, conforme a los criterios de evaluación que esté asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismo, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro. En particular, el procedimiento para la superación de este módulo será el siguiente: el alumno que haya perdido la evaluación continua tendrá que presentarse a una prueba de evaluación final, dicha prueba se realizará a la finalización del tercer trimestre.

14.1. DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
CALIFICACIONES FINALES	NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos. La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5**.** NOTA FINAL DEL MÓDULO: La calificación final tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se debe alcanzar en relación con las con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias. Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

15. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA	
Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de módulos o proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de aprendizajes y la mejora de calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.	
ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MÓDULO EN PERIODO LECTIVO U OPTE LA PROFUNDIZACIÓN DE APRENDIZAJES Y MEJORA	El periodo para la realización de actividades de refuerzo y mejora en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso será el comprendido entre las dos evaluaciones finales. ▪ En los supuestos de refuerzo de las competencias para la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia a clase será obligatoria y se trazará un plan de trabajo por parte del profesor/a con diferentes instrumentos para la superación de los RA y CE pendientes del módulo. ▪ En el caso de mejora de calificación, la asistencia al centro será obligatoria sólo para las actividades que se propongan para ello.
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente, según estime el profesor, se realizará un proceso de recuperación de los aprendizajes RAs/CE y unidades de trabajo, con evaluación suspensa a través de las pruebas y/o la entrega de aquellas tareas o trabajos que indique el profesor/a del módulo. También se podrán recuperar, cuando así lo determine el profesor-a, los criterios de evaluación no superados a través de la entrega de aquellas tareas o trabajos que indique el profesor-a del módulo.