IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Profesor	Curso	Año
Javier Pascual de Anta	1º	2026/2027
Duración	Equivalencia en créditos ECTS	Código
204 horas (6 horas semanales)	12	0223

UNIDADES DE COMPETENCIA

UC0221_2: Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas. 0223. Aplicaciones ofimáticas.
UC0222_2: Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

OBJETIVO BASE:

Este módulo capacita para evaluar, instalar, configurar, asegurar y explotar aplicaciones ofimáticas mono puesto y en red, documentando la actividad y aplicando medidas de seguridad.

LEGISLACIÓN GENERAL:

Marco legal y curricular aplicable
Esta programación didáctica se adecua a la normativa estatal y autonómica vigente en materia de Formación Profesional y, específicamente, al ciclo **Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes (SMR)** y al **módulo Aplicaciones ofimáticas**:

Normativa estatal (ordenación y título)
• **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.**
Marco legal básico del Sistema de FP y de su oferta por grados, organización, evaluación, acreditación y calidad.
• **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.**
Despliega la LO 3/2022: estructura y organización de las enseñanzas, ofertas por grados, evaluación, acreditación de resultados de aprendizaje y otros elementos comunes del sistema.
• **Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas.**
Establece el título de **SMR** y define los **resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos** de sus módulos profesionales (incluido **0223 – Aplicaciones ofimáticas**).
• **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.**
Actualiza y adecúa diversos títulos de **Grado Medio** (entre ellos **SMR**) al marco de la LO 3/2022 y el RD 659/2023, manteniendo la validez de los elementos curriculares del módulo 0223.

Normativa autonómica:

• **Decreto 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio (Grado D, nivel 2) del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.**
Marco autonómico general del currículo en **Grado Medio**: concreción y organización en CyL, implantación y estructura.
• **Orden EDU/1407/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del ciclo formativo de grado medio Sistemas Microinformáticos y Redes (SMR) en la Comunidad de Castilla y León.**
Concreta para **SMR**: distribución y organización autonómica del ciclo; **incluye la duración del módulo 0223 (204 horas)** y remite a los RA, criterios y contenidos definidos en el título estatal.
• **Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.**

LEGISLACIÓN ESPECÍFICA:		
REAL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO	MODIFICACIÓN DEL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO:	ORDEN AUTONÓMICA POR LA QUE SE CONCRETAN ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CURRÍCULO:
Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de **Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes** y se fijan sus enseñanzas mínimas.	**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 (afecta al título de SMR).	**ORDEN EDU/1407/2024, de 26 de noviembre (Castilla y León)**, por la que se **concretan los aspectos específicos del currículo** del **ciclo SMR** (incluye la **duración de 0223: 204 h**).

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD) RELACIONADAS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
f) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.
i) Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.
j) Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.
l) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.
m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.

n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.
ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.
o) Aplicar los protocolos y normas de seguridad, calidad y respeto al medio ambiente en las intervenciones realizadas.
p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

a) Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.
c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
f) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.
g) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.
h) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.
j) Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.
k) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.
l) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.
m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.
n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.
ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.
p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
RA	**CE**
RA1: Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas.	a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación. b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. d) Se han documentado las incidencias. e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. g) Se han actualizado las aplicaciones. h) Se han respetado las licencias software. i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.
RA2: Elabora documentos y plantillas con procesadores de texto.	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. b) Se han diseñado plantillas. c) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. d) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos. e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos. f) Se han elaborado manuales específicos
RA3: Elabora documentos y plantillas de cálculo.	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. c) Se han aplicado fórmulas y funciones. d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. f) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. g) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. h) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes
RA4: Elabora documentos con bases de datos ofimáticas.	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).

	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. h) Se han creado y utilizado macros.
RA5: Manipula imágenes digitales.	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital. e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
RA6: Manipula secuencias de vídeo.	a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. b) Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados. c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. e) Se han elaborado vídeo tutoriales.
RA7: Elabora presentaciones multimedia.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
RA8: Gestiona correo y agenda electrónica.	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. e) Se ha operado con la libreta de direcciones. f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros). g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.
RA9: Aplica técnicas de soporte al usuario de aplicaciones.	a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación. b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.

	c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones. d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones. e) Se han realizado informes de incidencias. f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación. g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. h) e han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

CONTENIDOS BÁSICOS extraídos del RD que regula el título (Se incluyen los contenidos que se desarrollarán a través de las unidades de trabajo):

Instalación de aplicaciones:
a) Tipos de aplicaciones ofimáticas.
b) Tipos de licencias software.
c) Necesidades de los entornos de explotación.
d) Procedimientos de instalación y configuración.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:
a) Estilos.
b) Creación y uso de plantillas.
c) Importación y exportación de documentos.
d) Diseño y creación de macros.
e) Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros).

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:
a) Estilos.
b) Utilización de fórmulas y funciones.
c) Creación de tablas y gráficos dinámicos.
d) Uso de plantillas y asistentes.
e) Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
f) Diseño y creación de macros.

Utilización de bases de datos ofimáticas:
a) Elementos de las bases de datos relacionales.
b) Creación de bases de datos.
c) Manejo de asistentes.

Manipulación de imágenes:
a) Formatos y resolución de imágenes.
b) Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.

c) Importación y exportación de imágenes.

Manipulación de vídeos:
a) Formatos de vídeo.
b) Importación y exportación de vídeos.

Elaboración de presentaciones:
a) Diseño y edición de diapositivas.
b) Formateo de diapositivas, textos y objetos.
c) Importación y exportación de presentaciones.
d) Utilización de plantillas y asistentes.
e) Patrones de diapositivas.

Gestión de correo y agenda electrónica:
a) Entorno de trabajo: configuración y personalización.
b) Plantillas y firmas corporativas.
c) Foros de noticias (news).
d) La libreta de direcciones.
e) Gestión de correos.
f) Gestión de la agenda.

Aplicación de técnicas de soporte:
a) Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.
b) Formación al usuario.

UNIDADES DE TRABAJO				
Temporalización y secuenciación				
TRIM.	UNIDADES	HORAS	COMIENZO	FIN
1	UT1: Instalación y actualización de aplicaciones ofimáticas	24	15/09/2025	12/10/2025
	UT2: Procesador de textos avanzado (documentos y plantillas)	18	13/10/2025	02/11/2025
	UT3: Hoja de cálculo avanzada	18	03/11/2025	23/11/2025
2	UT4: Base de datos ofimática (manipulación de datos)	26	24/11/2025	18/01/2026
	UT5: Imagen digital: captura y edición básica	24	19/01/2026	15/02/2026
	UT6: Vídeo: captura y edición básica	18	16/02/2026	08/03/2026
3	UT7: Presentaciones multimedia	24	09/03/2026	12/04/2026
	UT8: Correo y agenda electrónica	28	13/04/2026	05/05/2026
	UT9: Soporte al usuario de aplicaciones	24	06/05/2026	10/06/2026
1/2/3	FEE (las horas son las que corresponden al módulo)	0		

	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	FEE
RA1	X									
RA2		X								
RA3			X							
RA4				X						
RA5					X					
RA6						X				
RA7							X			
RA8								X		
RA9									X	

RA1: Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas.
RA2: Elabora documentos y plantillas con procesadores de texto.
RA3: Elabora documentos y plantillas de cálculo.
RA4: Elabora documentos con bases de datos ofimáticas.
RA5: Manipula imágenes digitales.
RA6: Manipula secuencias de vídeo.
RA7: Elabora presentaciones multimedia.
RA8: Gestiona correo y agenda electrónica.
RA9: Aplica técnicas de soporte al usuario de aplicaciones.

UT1: Instalación y actualización de aplicaciones ofimáticas
UT2: Procesador de textos avanzado (documentos y plantillas)
UT3: Hoja de cálculo avanzada (documentos y plantillas)
UT4: Base de datos ofimática (manipulación de datos)
UT5: Imagen digital: captura y edición básica
UT6: Vídeo: captura y edición básica
UT7: Presentaciones multimedia
UT8: Correo y agenda electrónica
UT9: Soporte al usuario de aplicaciones

METODOLOGÍA

El desarrollo de cada unidad de trabajo tendrá siempre una orientación teórica, pero sin descuidar los aspectos prácticos necesarios. El esquema habitual de trabajo será:
- Exposición de conceptos.
- Se colgarán los materiales e información necesaria en la plataforma virtual de clase procediéndose a la explicación de los mismos y aclarando las dudas que puedan surgir.
- Uso de infografías y esquemas necesarios para poder clarificar los conceptos.
- Planteamiento y resolución de actividades.
- Las prácticas propuestas cumplirán los requisitos indispensables para conseguir los objetivos establecidos en el módulo, siendo coherentes y guardando siempre relación con el contenido impartido, a fin de propiciar aprendizajes significativos.
- Las actividades prácticas serán siempre diseñadas teniendo en cuenta los recursos, espacios y tiempos necesarios, además de estar secuenciadas en base al grado de complejidad de los contenidos que se trabajen.
- Corrección y orientación en clase de las actividades / prácticas evaluables.
- Se animará a los estudiantes a participar

RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

Para las explicaciones de contenidos teóricos:

- Aula con medios audiovisuales (pizarra, ordenador, proyector y pantalla).
- Plataforma digital (Temas, Moodle o similares) para que el alumnado disponga de todo el material utilizado.
- Para la resolución de los ejercicios prácticos:
- 30 puestos conectados en red con acceso a Internet.
- Software utilizado durante el curso para la realización de prácticas.

Software:

- Sistema Operativo Windows 11.
- Paquete ofimático Microsoft Office, Gimp o Photoshop, Shotcut o Kdenlive y Microsoft Teams.
- Herramientas de monitorización de recursos

Los recursos didácticos para el desarrollo de las clases serán:

- PROFESOR:
  - Documentación para la explicación de los contenidos teóricos.
  - Uso del proyector para explicar de forma detallada las situaciones prácticas.

- ALUMNO: Se le facilitarán los contenidos de todas y cada una de las unidades de trabajo en soporte digital, donde aparecen los desarrollos teóricos y en alguna ocasión, si procede, también los prácticos.

TIC
Se utilizarán los equipos del aula y todo el software necesario para actividades y desarrollo de los contenidos del módulo, así como las plataformas antes mencionadas.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizajes, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas por el currículo. (ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León).
Las sesiones de evaluación serán 4: **2 sesiones parciales (primer y segundo trimestre) y 2 sesiones finales (al final de cada curso).**

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán distintos instrumentos de evaluación como son actividades, prácticas y pruebas tanto teóricas como prácticas.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en **TODOS** los resultados de aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación **máxima** del módulo profesional será de 4 puntos.

La evaluación formativa está siempre presente en la actividad docente mediante la observación diaria de las actividades que realizan los alumnos. Es la que nos indica los cambios que se deben ir introduciendo en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Dicha evaluación es diaria y contempla principalmente los siguientes aspectos:

- Control de asistencia, ya que la asistencia incide de manera directa en el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje.
- Corrección de trabajos teniendo en cuenta la colaboración, interés, etc.
- Exposición de trabajos y puestas en común, teniendo en cuenta la participación, respeto a las ideas de los demás, etc.
- Mantenimiento del puesto de trabajo, éste debe permanecer limpio y colocado, dejando los equipos listos para trabajar en la siguiente clase sin problemas.
- Actividades de enseñanza-aprendizaje. El profesor observará en clase el desarrollo de las actividades realizadas por el alumno, para detectar y/o corregir los puntos no comprendidos o no superados, dando explicaciones puntuales y personales.

También se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación como forma de calificar:

- Pruebas escritas de respuesta corta y de respuesta tipo test, en las que si hay penalización por pregunta en blanco o fallida será indicada en la propia prueba.
- Pruebas realizadas en las plataformas del centro.
- Pruebas con rúbricas de evaluación, dada a conocer junto con la prueba.
- Actividades prácticas que pueden necesitar de un informe

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)
Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales
- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia no justificadas supongan más de un 15% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 1ER TRIMESTRE						
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN						
PONDERACIÓN RA	UT1	UT2	UT3	FEE	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 1ER TRIMESTRE
RA1 (10%)	Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)				Nota x 60% + Nota x 25% + Nota x 15%	NOTA x 10%
RA2 (45%)		Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)			Nota x 60% + Nota x 25% + Nota x 15%	NOTA x 45%
RA3 (45%)			Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)		Nota x 60% + Nota x 25% + Nota x 15%	NOTA x 45%
NOTA 1ER TRIMESTRE: nota RA1 (10%) + nota RA2 (45%) + nota RA3 (45%)						

- La prueba escrita consistirá en un conjunto de preguntas que pueden ser tanto teóricas (tipo test o desarrollo) como ejercicios relacionados con lo visto en las unidades de trabajo.
- Las pruebas prácticas serán realizadas con el ordenador y pueden ser realizadas tanto en casa como durante el tiempo asignado a la tarea en el aula.
- Las actividades podrán ser tanto de carácter escrito como práctico y se indicarán cuales no son entregables, es decir, si no se indica nada, en su defecto son todas entregables en la carpeta del alumno.

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

Criterio	Descriptor	Peso %
a)	Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	10
b)	Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	10
c)	Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	12
d)	Se han documentado las incidencias.	8

e)	Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	12
f)	Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	8
g)	Se han actualizado las aplicaciones.	12
h)	Se han respetado las licencias software.	8
i)	Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	20
Total		**100**

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

Criterio	Descriptor	Peso %
a)	Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	10
b)	Se han diseñado plantillas.	20
c)	Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	10
d)	Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	15
e)	Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	20
f)	Se han elaborado manuales específicos.	25
Total		**100**

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

Criterio	Descriptor	Peso %
a)	Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	8
b)	Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	10
c)	Se han aplicado fórmulas y funciones.	18
d)	Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	12
e)	Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	16
f)	Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	12
g)	Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	12
h)	Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	12
Total		**100**

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 2º TRIMESTRE						
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN						
PONDERACIÓN RA	UT4	UT5	UT6	FEE	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 2º TRIMESTRE
RA4 (40%)	Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)				Nota x 60% + Nota x 25% + Nota x 15%	NOTA x 40%
RA5 (40%)		Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)			Nota x 60% + Nota x 25% + Nota x 15%	NOTA x 40%
RA6 (20%)			Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)		Nota x 60% + Nota x 25% + Nota x 15%	NOTA x 20%
NOTA 2º TRIMESTRE: nota RA4 (40%) + nota RA5 (40%) + nota RA6 (20%)						

- La prueba escrita consistirá en un conjunto de preguntas que pueden ser tanto teóricas (tipo test o desarrollo) como ejercicios relacionados con lo visto en las unidades de trabajo.
- Las pruebas prácticas serán realizadas con el ordenador y pueden ser realizadas tanto en casa como durante el tiempo asignado a la tarea en el aula.
- Las actividades podrán ser tanto de carácter escrito como práctico y se indicarán cuales no son entregables, es decir, si no se indica nada, en su defecto son todas entregables en la carpeta del alumno.

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

Criterio	Descriptor	Peso %
a)	Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	10
b)	Se han creado bases de datos ofimáticas.	12
c)	Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	14

d)	Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	14
e)	Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	12
f)	Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	12
g)	Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	12
h)	Se han creado y utilizado macros.	14
Total		**100**

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

Criterio	Descriptor	Peso %
a)	Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	18
b)	Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	18
c)	Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	18
d)	Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.	18
e)	Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	28
Total		**100**

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

Criterio	Descriptor	Peso %
a)	Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	16
b)	Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados.	20
c)	Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	16
d)	Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	24
e)	Se han elaborado vídeo tutoriales.	24
Total		**100**

EVALUACIÓN PARCIAL: 3ER TRIMESTRE						
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN						
PONDERACIÓN RA	UT7	UT8	UT9	FEE	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 3ER TRIMESTRE
RA7 (40%)	Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)				Nota x 60% + Nota x 25% + Nota x 15%	NOTA x 40%
RA8 (40%)		Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)			Nota x 60% + Nota x 25% + Nota x 15%	NOTA x 40%
RA9 (20%)			Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)		Nota x 60% + Nota x 25% + Nota x 15%	NOTA x 20%
NOTA 3ER TRIMESTRE: nota RA7 (40%) + nota RA8 (40%) + nota RA9 (20%)						

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

Criterio	Descriptor	Peso %
a)	Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	12
b)	Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	12
c)	Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	16
d)	Se han diseñado plantillas de presentaciones.	20
e)	Se han creado presentaciones.	20
f)	Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	20
Total		**100**

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

Criterio	Descriptor	Peso %
a)	Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	12
b)	Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	12
c)	Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	16
d)	Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	16
e)	Se ha operado con la libreta de direcciones.	12
f)	Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	16
g)	Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	16
Total		**100**

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

Criterio	Descriptor	Peso %
a)	Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	12
b)	Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	14
c)	Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	12
d)	Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	12
e)	Se han realizado informes de incidencias.	12
f)	Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	12
g)	Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.	12
h)	Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.	14
Total		**100**

1. **SI UN RA NO ESTÁ SUPERADO Y LA PONDERACIÓN RESULTARA UN 5 O MÁS DE 5, LA NOTA SERÍA UN 4 (ESTARÍA PENDIENTE DE RECUPERAR ESE RA).**
2. **Los alumnos de este curso no realizan FEE y se pasan todas sus horas al segundo curso.**

EVALUACIÓN PRIMERA FINAL		
Alumnos que NO han superado todos los RA en las evaluaciones parciales		
TODOS LOS RA DEBEN ESTAR SUPERADOS CON UN 5 O SUPERIOR. Una vez superados los RA la nota final se calculará con la ponderación establecida para cada RA (los superados en evaluaciones parciales y los superados en la evaluación primera final).		
RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	5%	Prueba teórico practica (100%) (UT1)
RA2	15%	Prueba teórico practica (100%) (UT2)
RA3	15%	Prueba teórico practica (100%) (UT3)
RA4	15%	Prueba teórico practica (100%) (UT4)
RA5	15%	Prueba teórico practica (100%) (UT5)
RA6	10%	Prueba teórico practica (100%) (UT6)
RA7	10%	Prueba teórico practica (100%) (UT7)
RA8	10%	Prueba teórico practica (100%) (UT8)
RA9	5%	Prueba teórico practica (100%) (UT9)
TOTAL	100%	

EVALUACIÓN SEGUNDA FINAL		
Alumnos que NO han superado todos los RA en la evaluación primera final		
Se evaluarán los RA no superados en la evaluación primera final. Una vez superados los RA la nota final se calculará con la ponderación establecida para cada RA (los superados en la primera final y los superados en la evaluación segunda final).		
RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	5%	Prueba teórico practica (100%) (UT1)
RA2	15%	Prueba teórico practica (100%) (UT2)
RA3	15%	Prueba teórico practica (100%) (UT3)
RA4	15%	Prueba teórico practica (100%) (UT4)
RA5	15%	Prueba teórico practica (100%) (UT5)
RA6	10%	Prueba teórico practica (100%) (UT6)
RA7	10%	Prueba teórico practica (100%) (UT7)
RA8	10%	Prueba teórico practica (100%) (UT8)
RA9	5%	Prueba teórico practica (100%) (UT9)
TOTAL	100%	

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA

La asistencia a clase y la puntualidad son obligatorias para todos los alumnos matriculados. Las ausencias y retrasos sólo tendrán justificación por motivos de enfermedad, u otra causa grave, y deberán justificarse con documento oficial ante el tutor.

Se producirá la pérdida del derecho de evaluación continua cuando las faltas de asistencia no justificadas de un alumno superan el **15%** del cómputo total de horas del curso.

Además, la falta de entrega de todas las prácticas o trabajos obligatorios propuestos supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua y poder presentarse a las pruebas parciales.

La pérdida del derecho a la evaluación continua no supone en ningún caso la pérdida del derecho a asistir a clase. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua serán evaluados mediante los instrumentos de evaluación y la calificación de cada RA determinados en la primera final y la segunda final según la evaluación que corresponda.

EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Recuperación tras la evaluación parcial trimestral

No se realizará una prueba de recuperación de evaluaciones parciales como tales, sino de aquellos RA no superados.
Si no se ha alcanzado una nota mínima de 5 puntos en las prácticas se deberán realizar una serie de actividades prácticas, que podrán ser aquellas no entregadas u otras propuestas por el profesor.
Si no se ha obtenido una nota igual o superior a **5 puntos** en los **exámenes teórico/prácticos**, se realizará una prueba específica de recuperación de los RA no superados, cuya prueba se hará coincidir con el examen de recuperación de la primera evaluación final.

EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Recuperación tras la evaluación primera final

Se realizará una prueba global teórico-práctica que se realizará en las fechas indicadas por las autoridades educativas, y que englobará todos los RA que no hayan sido superados.

EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN
Actividades de recuperación de módulos pendientes de primero
Los alumnos de 2º curso que tengan este módulo pendiente de 1º realizarán una prueba específica global teórico-práctica que englobará todos los RA en todas las convocatorias oficiales a las que se presenten.

EVALUACIÓN: OTRAS CUESTIONES
ACTUACIÓN EN CASO DE COPIA EN EXÁMENES
Durante las pruebas teórico-prácticas se supervisará rigurosamente cualquier actitud orientada a falsear los resultados de la prueba. Tanto es así, que: • Si **durante la realización de una prueba escrita o práctica** se detecta que un alumno está haciendo **uso de ayuda extra** (uso de IA, colaboración de un compañero, uso de apuntes, uso de Internet, …) sin el permiso del profesor, se le aplicará lo establecido en el apartado *5.8 (Protocolo sobre actuaciones por copiar en controles y exámenes)* del RRI. Que entre otras cosas determina que el alumno **concluirá la prueba obteniendo una calificación de 0**. • Si una vez finalizada y entregada una prueba, el profesor detecta indicios de que en dicha prueba un alumno ha hecho **uso de ayuda extra** (uso de IA, colaboración de un compañero, uso de apuntes, uso de Internet, …). El profesor podrá exigir al alumno una defensa oral de la prueba o incluso una repetición total o parcial de la misma. Ante esta situación, y teniendo en cuenta que en cada prueba los alumnos son citados para una revisión de la corrección-calificación de la misma, en dicho acto el profesor informará al alumno de tal circunstancia y del momento para defender o repetir la prueba, que podrá ser ese mismo día y momento, o en días posteriores. Es evidente que si un alumno no asiste a la citada revisión y no avisa y justifica debidamente su ausencia, acepta la calificación fijada por el profesor en dicha prueba así como las decisiones tomadas por el profesor para este caso (uso de ayuda extra), que será la de calificar la prueba con un cero.
ACTUACIÓN EN CASO DE PLAGIO
Después de la entrega o presentación de una tarea o práctica, el profesor está en su derecho de obligar al alumno a una defensa oral de la misma, y si después de ello no existe una **evidencia clara que el alumno es el único autor o que domina y comprende todos los contenidos de dicha tarea**, esta será considerada no apta y/o con la **calificación de 0.**

ACTUACIÓN EN CASO DE NO PRESENTARSE A LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN
Las pruebas no realizadas por causas debidamente justificadas se realizarán en la fecha y hora que el profesor establezca, y en la medida de lo posible serán equivalentes a las realizadas por el resto de los alumnos. En caso de no existir causa justificada, la prueba se considerará no superada. Solo se aceptan ausencias por motivos de enfermedad, u otra causa grave, y **deberán justificarse con documento oficial** ante el profesor**. Dicho justificante deberá presentarse el 1er día de asistencia a clase después de la falta.** Se deberá avisar al profesor con toda la antelación posible**.**

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES
En el caso de tener alumnado con necesidades especiales, se estudiará junto equipo de orientación del cetro, y el equipo educativo, qué medidas se deberían realizar. En tal caso serían adaptaciones metodológicas, procesos y procedimientos, nunca curriculares.

REVISIONES EXÁMENES, ACLARACIONES Y RECLAMACIONES DE LA CALIFICACIÓN
Las revisiones de examen con el profesor se deberán formular en el plazo de tres a cinco días hábiles desde el conocimiento de la nota. El procedimiento de aclaración de nota asociada a las evaluaciones trimestrales viene recogido en el artículo 18 de la Orden Edu/1575/2024 de 23 de diciembre en el que indica que se podrán solicitar las aclaraciones pertinentes por desacuerdo, se realizarán el primer día hábil después de la comunicación de resultados. El procedimiento de reclamación de nota final viene recogido en el artículo 19 de la Orden Edu/1575/2024 de 23 de diciembre en el que indica que se presentara ante la dirección del centro, en dos días hábiles a partir del siguiente del conocimiento de los resultados. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la inconformidad.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR	RA RELACIONADO
AE1: Jornada de Divulgación de la Formación Profesional	

EVALUACIÓN DE LA PRACTICA DOCENTE
Se debe realizar una rúbrica para realizar esta evaluación, la cual estará recogida en la memoria final de departamento.

UT 1. INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS		
Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Prueba escrita Actividad 2: Prueba práctica Actividades relacionadas con los criterios de evaluación sobre el contenido impartido que permita la realización de una actividad	Instalación de aplicaciones: a) Tipos de aplicaciones ofimáticas. b) Tipos de licencias software. c) Necesidades de los entornos de explotación. d) Procedimientos de instalación y configuración.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA1: Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas.	a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación. b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. d) Se han documentado las incidencias. e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. g) Se han actualizado las aplicaciones. h) Se han respetado las licencias software. i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)

UT 2. PROCESADOR DE TEXTOS AVANZADO		
Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Prueba escrita Actividad 2: Prueba práctica Actividades relacionadas con los criterios de evaluación sobre el contenido impartido que permita la realización de una actividad	Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: a) Estilos. b) Creación y uso de plantillas. c) Importación y exportación de documentos. d) Diseño y creación de macros. e) Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros).	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA2: Elabora documentos y plantillas con procesadores de texto.	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. b) Se han diseñado plantillas. c) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. d) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos. e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos. f) Se han elaborado manuales específicos	Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)

UT 3. HOJA DE CÁLCULO AVANZADO		
Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Prueba escrita Actividad 2: Prueba práctica Actividades relacionadas con los criterios de evaluación sobre el contenido impartido que permita la realización de una actividad	Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo: a) Estilos. b) Utilización de fórmulas y funciones. c) Creación de tablas y gráficos dinámicos. d) Uso de plantillas y asistentes. e) Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). f) Diseño y creación de macros.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA3: Elabora documentos y plantillas de cálculo.	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. c) Se han aplicado fórmulas y funciones. d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. f) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. g) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. h) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)

UT 4. ELABORA DOCUMENTOS CON BASES DE DATOS OFIMÁTICAS		
Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Prueba escrita Actividad 2: Prueba práctica Actividades relacionadas con los criterios de evaluación sobre el contenido impartido que permita la realización de una actividad	Utilización de bases de datos ofimáticas: a) Elementos de las bases de datos relacionales. b) Creación de bases de datos. c) Manejo de asistentes.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA4: Elabora documentos con bases de datos ofimáticas.	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. h) Se han creado y utilizado macros.	Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)

UT 5. IMAGEN DIGITAL: CAPTURA Y EDICIÓN BÁSICA		
Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Prueba escrita Actividad 2: Prueba práctica Actividades relacionadas con los criterios de evaluación sobre el contenido impartido que permita la realización de una actividad	Manipulación de imágenes: a) Formatos y resolución de imágenes. b) Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. c) Importación y exportación de imágenes.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA5: Manipula imágenes digitales.	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital. e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)

UT 6. VÍDEO: CAPTURA Y EDICIÓN BÁSICA		
Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Prueba escrita Actividad 2: Prueba práctica Actividades relacionadas con los criterios de evaluación sobre el contenido impartido que permita la realización de una actividad	Manipulación de vídeos: a) Formatos de vídeo. b) Importación y exportación de vídeos.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA6: Manipula secuencias de vídeo.	a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. b) Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados. c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. e) Se han elaborado vídeo tutoriales.	Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)

UT 7. PRESENTACIONES MULTIMEDIA		
Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Prueba escrita Actividad 2: Prueba práctica Actividades relacionadas con los criterios de evaluación sobre el contenido impartido que permita la realización de una actividad	Elaboración de presentaciones: a) Diseño y edición de diapositivas. b) Formateo de diapositivas, textos y objetos. c) Importación y exportación de presentaciones. d) Utilización de plantillas y asistentes. e) Patrones de diapositivas.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA7: Elabora presentaciones multimedia.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)

UT 8. CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA		
Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Prueba escrita Actividad 2: Prueba práctica Actividades relacionadas con los criterios de evaluación sobre el contenido impartido que permita la realización de una actividad	Gestión de correo y agenda electrónica: a) Entorno de trabajo: configuración y personalización. b) Plantillas y firmas corporativas. c) Foros de noticias (news). d) La libreta de direcciones. e) Gestión de correos. f) Gestión de la agenda.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA8: Gestiona correo y agenda electrónica.	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. e) Se ha operado con la libreta de direcciones. f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros). g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)

UT 9 TÉCNICAS DE SOPORTE AL USUARIO DE APLICACIONES		
Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Prueba escrita Actividad 2: Prueba práctica Actividades relacionadas con los criterios de evaluación sobre el contenido impartido que permita la realización de una actividad	Aplicación de técnicas de soporte: a) Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. b) Formación al usuario.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA9: Aplica técnicas de soporte al usuario de aplicaciones.	a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación. b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas. c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones. d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones. e) Se han realizado informes de incidencias. f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación. g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, yudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. h) Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.	Prueba escrita (60%) Pruebas prácticas (25%) Actividades(15%)

REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN A LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFE)		
De conformidad con lo establecido en el artículo 6.1 de la Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero, relativo a las condiciones para la realización de la formación en empresa u organismo equiparado, y en el artículo 8.3 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, sobre la evaluación del alumnado de Formación Profesional, la incorporación del alumnado a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado requerirá una valoración previa realizada por el equipo docente. El equipo docente analizará el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje desarrollados con anterioridad al periodo de formación en empresa, así como la madurez académica y profesional del alumnado para aprovechar adecuadamente dicha formación. A estos efectos, el equipo docente podrá acordar que el alumnado deba haber superado determinados resultados de aprendizaje considerados esenciales para el desempeño seguro y eficaz de las actividades formativas previstas en la empresa u organismo equiparado. La decisión final sobre la incorporación del alumnado a la FFE corresponderá al equipo docente, quedando reflejada en la correspondiente sesión de evaluación y atendiendo al principio de individualización y al plan de formación previsto para cada alumno. En el módulo de APLICACIONES OFIMÁTICAS se considerarán especialmente relevantes los resultados de aprendizajera RA 9 por ser los que guardan una relación directa con las actividades previstas durante la FFE.		
RA	**Resultado de aprendizaje**	**Riesgo que puede relacionarse con la FFE en la empresa**
9	**TÉCNICAS DE SOPORTE AL USUARIO DE APLICACIONES**	Se considera que las buenas prácticas de este RA pueden influir de forma determinante causando perjuicios directos y graves, ya que el no tener fluidez en este conocimiento puede interferir de forma directa con el funcionamiento de la actividad empresarial.