

Introducción

Normativa

La presente programación didáctica se ha elaborado conforme a la normativa vigente que regula las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en particular, aquellas que afectan al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes. Para su diseño y desarrollo se han tenido en cuenta las siguientes disposiciones normativas:

- **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 la Comunidad Autónoma de Andalucía. Este decreto constituye el marco normativo general en el que se estructuran los elementos curriculares y organizativos de dichos grados.
- **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. Establece los criterios y procedimientos para garantizar una evaluación objetiva y coherente con los resultados de aprendizaje establecidos.
- **Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, que dicta instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Esta resolución concreta elementos prácticos de organización del curso y de los módulos profesionales.
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FCT) de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional de Andalucía. Regula el desarrollo, seguimiento y evaluación de esta fase, fundamental para la conexión entre el centro educativo y el entorno laboral.
- **Orden de 7 de julio de 2009**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes. Esta norma específica establece los módulos profesionales, los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos propios del título, siendo esencial para la planificación didáctica de este ciclo formativo.
- **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. Esta modificación tiene como objetivo actualizar y adaptar los títulos a las nuevas demandas del mercado laboral, la digitalización y la sostenibilidad, incidiendo directamente en el perfil profesional del alumnado.

Estas normas constituyen el marco legal y pedagógico que garantiza que la programación se ajuste a los principios de calidad, actualización curricular, conexión con el entorno productivo y adecuación a las necesidades del sistema educativo y del tejido empresarial andaluz y nacional.

1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje

En las siguientes páginas enumeraremos, con relación a este módulo profesional:

- ✔ Competencias profesionales, personales y sociales
- ✔ Objetivos generales
- ✔ Resultados de aprendizaje

1.1.- Competencias profesionales, personales y sociales

Este módulo profesional contribuye a la adquisición de las **Competencias Profesionales, Personales y Sociales** siguientes:

Relación de Competencias profesionales, personales y sociales, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo en Andalucía:

- 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.
- b) Montar y configurar ordenadores y periféricos, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
- c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
- d) Replantear el cableado y la electrónica de redes locales en pequeños entornos y su conexión con redes de área extensa canalizando a un nivel superior los supuestos que así lo requieran.
- e) Instalar y configurar redes locales cableadas, inalámbricas o mixtas y su conexión a redes públicas, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- t) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.
- u) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, planificación de la producción y comercialización.

De todas estas, la formación del módulo de aplicaciones ofimáticas contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

a), c), f), g), h), j), k), l), m) n), ñ), p), r)

1.2.- Objetivos generales

Este módulo profesional contribuye a la adquisición de los **Objetivos Generales** siguientes:

Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo en Andalucía:

- a) Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.
- c) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
- g) Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- h) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- i) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
- k) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
- l) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
- m) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.
- n) Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.
- o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

1.3.- Resultados de aprendizaje

Finalmente, pasamos a desglosar los **Resultados de Aprendizaje** (abreviado **RA**) a los que contribuye este módulo profesional según la Orden que regula este ciclo formativo.

- ✔ RA1.- Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.
- ✔ RA2.- Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
- ✔ RA3.- Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.
- ✔ RA4.- Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.
- ✔ RA5.- Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
- ✔ RA6.- Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
- ✔ RA7.- Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
- ✔ RA8.- Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
- ✔ RA9.- Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

2.- Unidades de Trabajo

El módulo profesional lo compone un total de 9 Unidades de Trabajo:

| UNIDAD DE TRABAJO | TEMPORALIZACIÓN |
|---|-----------------|
| UD01: Implantación de Suites Ofimáticas | 24h. |
| UD02: Presentaciones con Impress | 24h. |
| UD03: Procesador de textos con Writer | 48h. |
| UD04: Hojas de cálculo con Calc | 40h. |
| UD05: Bases de datos con BASE | 48h. |
| UD06: Edición y creación de imágenes con GIMP | 16h. |
| UD07: Edición y creación de vídeos | 8h. |
| UD08: Gestión de correo y agenda electrónica | 8h. |
| UD09: Aplicación de técnicas de soporte | 8h. |

UT01: Implantación de Suites Ofimáticas

| RA 1 | Criterios de evaluación | Contenidos propuestos |
|--|--|---|
| Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso. | <p>a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.</p> <p>b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</p> <p>c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</p> <p>d) Se han documentado las incidencias.</p> <p>e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</p> <p>f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</p> <p>g) Se han actualizado las aplicaciones.</p> <p>h) Se han respetado las licencias software.</p> <p>i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.</p> | <p>1.- Introducción</p> <p>1.1.- Informática y la empresa.</p> <p>1.2.- Programas de uso común en la empresa.</p> <p>2.- Tipos de software y licencias.</p> <p>2.1.- Clasificación en función del tipo de software.</p> <p>2.2.- Clasificación en función del tipo de licencias de distribución.</p> <p>3.- Aplicaciones ofimáticas.</p> <p>3.1.- Procesadores de texto.</p> <p>3.2.- Hojas de cálculo.</p> <p>3.3.- Gestores de presentaciones.</p> <p>3.4.- Gestores de datos.</p> <p>3.5.- Gestores de correo electrónico.</p> <p>4.- LibreOffice.</p> <p>5.- Implantación de LibreOffice.</p> <p>5.1.- Requisitos de hardware y software.</p> <p>5.2.- Descarga de archivo instalador.</p> <p>5.3.- Instalación del programa.</p> |

UT02: Presentaciones con Impress

| RA 7 | Criterios de evaluación | Contenidos propuestos |
|--|---|--|
| Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño. | <p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>e) Se han creado presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</p> | <p>1.- Trabajo gráfico.</p> <p>1.1.- Elaboración de una presentación gráfica.</p> <p>1.1.1.- Bosquejo de la idea inicial, división en etapas y definición de tareas para cada etapa del proyecto.</p> <p>1.1.2.- Selección de herramientas para cada etapa, elaboración de cada tarea e integración de los resultados de cada tarea en un producto final.</p> <p>1.2.- Principios básicos del diseño.</p> <p>1.2.1.- Simplicidad y unidad.</p> <p>1.2.2.- Énfasis y equilibrio.</p> <p>1.2.3.- Proporción y movimiento.</p> <p>2.- Manejo básico de LibreOffice Impress.</p> <p>2.1.- Ejecutar LibreOffice Impress.</p> <p>2.2.- Entorno de trabajo.</p> <p>2.3.- Crear una Presentación.</p> <p>2.4.- Abrir una presentación.</p> <p>2.5.- Guardar una presentación.</p> <p>2.6.- Cerrar presentación y salir de LibreOffice Impress.</p> <p>2.7.- Manejo de diapositivas y vistas.</p> <p>3.- Manejo de texto, herramientas de dibujo e imágenes en LibreOffice Impress.</p> <p>3.1.- Formato de texto. Insertar texto.</p> <p>3.2.- Modificar texto en una diapositiva.</p> <p>3.3.- Borrar texto de una diapositiva.</p> <p>3.4.- Herramientas de dibujo y manejo de imágenes.</p> |

3.5.- Insertar una imagen en la diapositiva desde Archivo.

3.6.- Insertar una imagen en la diapositiva desde Galería de Imágenes.

3.7.- Modificación de una imagen de la diapositiva.

4.- Estilos, plantillas, animaciones, transiciones, interacciones, sonidos y vídeos.

4.1.- Creación, modificación, borrado de estilos.

4.1.1.- Asignación de estilos

4.2.- Plantillas

4.3.- Animaciones, transiciones e interacciones

4.3.1.- Configurar una Presentación

4.3.2.- Transiciones

4.3.3.- Animaciones

4.3.4.- Interacciones

4.4.- Sonidos y vídeos

5.- Exportación, impresión y uso público de la presentación.

5.1.- Exportación.

5.2.- Impresión.

5.3.- Uso público.

UT03: Procesadores de textos con Writer

| RA 2 | Criterios de evaluación | Contenidos propuestos |
|---|--|--|
| Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos. | a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos. c) Se han diseñado plantillas. d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos. f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos. g) Se han elaborado manuales específicos. | 1.- Introducción a OpenOffice Writer. 1.1.- Introducción. 1.2.- Abrir OpenOffice Writer. 1.3.- Entorno de Trabajo. 1.4.- Crear un Documento Nuevo. 1.5.- Abrir un Documento. 1.6.- Guardar un Documento. 1.7.- Cerrar un Documento. 1.8.- Salir de OpenOffice. 1.9.- Ayuda. 1.10.- Opciones de visualización. 1.11.- Personalización del entorno de OpenOffice. 2.- Edición de Texto. 2.1.- Insertar texto en un documento. 2.2.- Desplazarse por el documento. 2.3.- Seleccionar texto. 2.4.- Copiar/Cortar/Mover texto. 2.5.- Pegar texto. 2.6.- Deshacer texto. 2.7.- Buscar y reemplazar texto. 2.8.- Copiar y pegar formato. 2.9.- Herramientas de ayuda a la escritura: ortografía y gramática, sinónimos y separación silábica. 2.9.1.- Sinónimos 2.9.2.- Separación silábica. 2.10.- Insertar marcos. 3.- Formato del documento.Formato de carácter. 3.1.- Tipo de letra. 3.2.- Estilo. |

- 3.3.- Tamaño.
- 3.4.- Color.
- 3.5.- Formato de párrafo.
- 3.6.- Alineación.
 - 3.6.1.- Interlineado.
 - 3.6.2.- Separación anterior y posterior.
 - 3.6.3.- Sangría.
 - 3.6.4.- Tabulaciones.
 - 3.6.5.- Numeración y viñetas.
- 3.7.- Formato de página.Estilo de página.
 - 3.7.1.- Configuración de márgenes.
- 3.8.- Secciones.
 - 3.8.1.- Crear una sección.
 - 3.8.2.- Borrar una sección.
- 3.9.- Encabezado y pie de página.
- 3.10.- Los saltos de página.
- 3.11.- Bordes de página.
- 3.12.- Letras iniciales.
- 3.13.- Trabajar con varios documentos.
- 3.14.- Imprimir el documento.
 - 3.14.1.- Impresión rápida.
 - 3.14.2.- Impresión controlada.
 - 3.14.3.- Área de impresión.
- 4.- Insertar imágenes y gráficos.
 - 4.1.- Insertar una imagen.
 - 4.2.- Modificar el tamaño de una imagen.
 - 4.3.- Mover la imagen.
 - 4.4.- Configuración y modificación de imágenes o gráficos.
 - 4.5.- Autoformas.
 - 4.6.- FontWork.
- 5.- Tablas.
 - 5.1.- Creación de tablas.
 - 5.2.- Insertar/eliminar filas, columnas y tablas.
 - 5.2.1.- Insertar filas.
 - 5.2.2.- Insertar columnas.
 - 5.2.3.- Eliminar filas.

- 5.2.4.- Eliminar columnas.
- 5.2.5.- Eliminar tabla.
- 5.3.- Formato de tabla.
- 5.4.- Unir/dividir celdas y tablas.
 - 5.4.1.- Unir celdas.
 - 5.4.2.- Dividir celdas.
 - 5.4.3.- Unir tablas.
- 5.5.- Tamaño de filas y columnas.
- 5.6.- Autoformato de Tablas.
- 5.7.- Ordenar datos de una tabla.
- 5.8.- Formato de los datos.
- 5.9.- Tablas para cálculos. Funciones.
- 5.10.- Convertir tabla en texto/texto en tabla.
- 6.- Combinar Correspondencia.
- 7.- Operaciones avanzadas.
 - 7.1.- Plantillas.
 - 7.2.- Exportar documentos a formato PDF.
 - 7.3.- Índices de contenidos.
 - 7.4.- Índices temáticos.
 - 7.5.- Contar palabras y caracteres.
 - 7.6.- Proteger documentos.
 - 7.7.- Insertar símbolos.
 - 7.8.- Edición de fórmulas.
- 8.- Macros y Personalizar.
 - 8.1.- Crear Macros.
 - 8.2.- Ejecutar Macros.
 - 8.3.- Eliminar Macros.
 - 8.4.- Seguridad Macros.
 - 8.5.- Personalizar.

UT04: Hojas de cálculo con Calc

| RA 3 | Criterios de evaluación | Contenidos propuestos |
|--|---|--|
| Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo. | <p>a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.</p> <p>b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.</p> <p>c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>d) Se han aplicado fórmulas y funciones.</p> <p>e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p> | <p>1.- El entorno de trabajo.</p> <p>1.1.- Crear un documento Calc.</p> <p>1.2.- Guardar y abrir un documento con Calc.</p> <p>2.- Edición básica de los datos.</p> <p>2.1.- Introducir información en la hoja de cálculo.</p> <p>2.2.- Cortar, copiar y pegar.</p> <p>2.3.- Pegado Especial.</p> <p>2.4.- Seleccionar.</p> <p>2.5.- Rellenar.</p> <p>2.6.- Insertar y eliminar.</p> <p>2.7.- Modificar el tamaño de filas y columnas.</p> <p>3.- Formato de la Hoja de Cálculo.</p> <p>3.1.- Formato de celdas.</p> <p>3.2.- Formato de Filas, Columnas y Hojas.</p> <p>3.3.- Formatos condicionales.</p> <p>4.- Manejo de datos.</p> <p>4.1.- Validación de datos.</p> <p>4.2.- Ordenar datos.</p> <p>4.3.- Filtros.</p> <p>4.4.- Subtotales y esquemas.</p> <p>5.- Funciones.Introducción.</p> <p>5.1.- Referencias.</p> <p>5.2.- Funciones.</p> <p>5.3.- Manejo de Funciones.</p> <p>6.- Gráficos.</p> <p>6.1.- Representación gráfica de datos.</p> <p>6.2.- Tipos de gráficos.</p> <p>6.3.- Modificación de gráficos.</p> <p>7.- Impresión y exportación de hojas de cálculo.</p> <p>7.1.- Impresión de una hoja.</p> <p>7.2.- Exportar hoja de cálculo.</p> <p>8.- Operaciones avanzadas.</p> <p>8.1.- Tablas dinámicas.</p> <p>8.2.- Las macros.</p> |

UT05: Bases de datos con BASE

| RA 4 | Criterios de evaluación | Contenidos propuestos |
|---|--|---|
| Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos. | 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. | 1.- Bases de datos relacionales. 1.1.- Introducción. 1.2.- Base de datos: definición y componentes. 1.3.- Sistemas gestores de bases de datos (SGBD). 1.4.- Base de datos relacionales. 1.5.- Pautas para crear una base de datos. 2.- Creación de bases de datos. Entrando en "Base". 2.1.- El entorno de trabajo. 2.2.- Elementos de una base de datos. Tablas. 2.3.- Elementos de una base de datos. Claves. 2.4.- Elementos de una base de datos. Relaciones. 2.5.- Modo vista diseño. 2.6.- Los asistentes. 3.- Tablas. 3.1.- Creando Tablas. 3.2.- Generando Campos. 3.3.- Seleccionando el Tipo de datos. 3.4.- Propiedades de los campos. 3.5.- Las Claves. 3.6.- Relacionando Tablas. 3.7.- El Asistente para tablas. 3.8.- Editar una tabla. 3.9.- Operaciones con registros: ordenar y filtrar datos. 4.- Consultas. 4.1.- Consultas de selección. 4.2.- Uso de operadores y cálculos. 4.3.- Consultas avanzadas de agrupación. 4.4.- Consultas avanzadas de eliminación, actualización y creación de tablas. 5.- Formularios. 5.1.- Creación y Diseño de formularios con el Asistente. 5.2.- Creación y Diseño de |

formularios de Cuadro
Combinado.

5.3.- Creación y Diseño de
formularios de Cuadro de Lista.

5.4.- Uso de subformularios.

6.- Informes.

6.1.- Creación de informes.

6.2.- Informes agrupados.

UT06: Edición y creación de imágenes con GIMP

| RA 5 | Criterios de evaluación | Contenidos propuestos |
|--|---|--|
| Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas. | <ul style="list-style-type: none">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. | <ul style="list-style-type: none">1.- La imagen digital. Características.<ul style="list-style-type: none">1.1.- Imágenes escalares y vectoriales.1.2.- El color.1.3.- La resolución.1.4.- Tipos de imágenes digitales.1.5.- Transferencia de imágenes al ordenador.2.- El entorno de trabajo de GIMP.<ul style="list-style-type: none">2.1.- Abrir y guardar imágenes en diferentes formatos.3.- Herramientas básicas.Las selecciones.<ul style="list-style-type: none">3.1.- Escalar la imagen.3.2.- Modificación del color.3.3.- Ajustar el brillo y el contraste.3.4.- Balance de color.3.5.- Tono, saturación y luminosidad.3.6.- Filtros y efectos.<ul style="list-style-type: none">3.6.1.- Tipos de filtros.4.- Las capas.<ul style="list-style-type: none">4.1.- Fotomontajes.4.2.- Retoque fotográfico.5.- Los textos.<ul style="list-style-type: none">5.1.- Opciones herramienta texto.6.- Las animaciones Web.<ul style="list-style-type: none">6.1.- Animación web paso a paso. |

UT07: Edición y creación de vídeos

| RA 6 | Criterios de evaluación | Contenidos propuestos |
|---|--|--|
| Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas. | a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados. c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. e) Se han elaborado vídeo tutoriales. | 1.- Elementos comunes en la edición de vídeo digital. <ul style="list-style-type: none"> 1.1.- Aspectos técnicos básicos. <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1.- Resolución. 1.1.2.- Relación de aspecto. 1.1.3.- Velocidad de refresco o frames por segundo. 1.2.- Formatos de archivo. <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1.- Tamaño de un vídeo. 1.2.2.- Contenedores de vídeo. 1.2.3.- Códec de vídeo. 1.3.- Captura de vídeo. 1.4.- Elementos habituales en la edición de vídeo. 1.5.- Conceptos sobre audio. 1.6.- Repositorio de vídeos. 2.- Software de edición de vídeo. <ul style="list-style-type: none"> 2.1.- YouTube editor. <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1.- Contenido. 2.1.2.- Efectos. 2.1.3.- Transiciones. 2.1.4.- Texto. 2.1.5.- Audio. 2.1.6.- Crear el vídeo. 2.2.- Editor libre ShotCut. <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1.- Instalación. 2.2.2.- Captura de escritorio. 2.2.3.- Abrir un vídeo. 2.2.4.- Recortar un vídeo. 2.2.5.- Línea de tiempo (Timeline). 2.2.6.- Añadir audio. 2.2.7.- Transiciones y efectos. <ul style="list-style-type: none"> 2.2.7.1.- Filtros. 2.2.7.2.- Efectos. 2.2.7.3.- Transiciones. 2.2.7.4.- Texto. 2.2.7.5.- División de un clip en varias partes. |

2.2.8.- Archivo de salida.

2.2.9.- Edición de vídeos
con Avidemux.

2.3.- Más editores de vídeo.

3.- Otras operaciones

3.1.- Publicación de un vídeo en
YouTube.

UT08: Gestión de correo y agenda electrónica

| RA 8 | Criterios de evaluación | Contenidos propuestos |
|--|---|--|
| Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración. | <ul style="list-style-type: none">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. | <ul style="list-style-type: none">1.- El correo electrónico.<ul style="list-style-type: none">1.1.- Uso del correo por web.1.2.- Programas gestores de correo electrónico.1.3.- El cliente de correo electrónico.1.4.- Configuración de cuentas.1.5.- Redactar mensajes.1.6.- Enviar y recibir correo.1.7.- Organizar el correo.2.- Creación de firmas y plantillas de correo.<ul style="list-style-type: none">2.1.- Firmas.2.2.- Plantillas de correo.3.- La libreta de direcciones.4.- Foros de noticias y RSS.<ul style="list-style-type: none">4.1.- Configuración de los grupos de noticias y los canales RSS.4.2.- La agenda electrónica.<ul style="list-style-type: none">4.2.1.- Configuración de la agenda electrónica.4.2.2.- El calendario.4.2.3.- Las tareas.4.2.4.- El diario. |

UT09: Aplicación de técnicas de soporte

| RA 9 | Criterios de evaluación | Contenidos propuestos |
|--|--|--|
| Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias. | <p>a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.</p> <p>b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.</p> <p>c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.</p> <p>d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.</p> <p>e) Se han realizado informes de incidencias.</p> <p>f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.</p> <p>g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.</p> <p>h) Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado con el nivel de calidad esperado.</p> | <p>1.- Formación de los usuarios y usuarias.</p> <p>1.1.- Tipos de usuario y usuaria.</p> <p>1.2.- Guías de uso.</p> <p>1.3.- Formación para la operación.</p> <p>2.- Mantenimiento de una aplicación.</p> <p>2.1.- Importancia y funciones del mantenimiento.</p> <p>2.2.- Tipos de mantenimiento.</p> <p>3.- Asistencia y soporte técnico.</p> <p>3.1.- Ayuda y soporte técnico.</p> <p>4.- Revisiones y actualizaciones.</p> <p>4.1.- Revisión de las aplicaciones.</p> <p>4.2.- Actualización de las aplicaciones.</p> <p>5.- Gestión de copias de seguridad.</p> <p>5.1.- Tipos y periodicidad de copias.</p> |

3.- Secuencias de unidades de trabajo y temporalización

Las fechas previstas para cada unidad son las siguientes:

| Unidad de trabajo | Días a emplear para la unidad (recomendación) | Fecha de apertura | Fecha de finalización (recomendación) | Fecha TOPE para entregar la tarea (incluyendo 2º envío si fuera necesario) | Cuatrimestre |
|--|---|-------------------|---------------------------------------|--|-----------------|
| UD01: Implantación de Suites Ofimáticas | 24 | 19/09/2025 | 10/10/2025 | 30/01/2026 | 1º cuatrimestre |
| UD02: Impress | 24 | 14/10/2025 | 04/11/2025 | 30/01/2026 | 1º cuatrimestre |
| UD03: Procesadores de textos con Writer | 48 | 25/02/2025 | 16/04/2026 | 29/05/2026 | 2º cuatrimestre |
| UD04: Hojas de cálculo con Calc | 24 | 05/11/2025 | 10/12/2025 | 30/01/2026 | 1º cuatrimestre |
| UD05: Base de datos con BASE | 48 | 11/12/2025 | 24/02/2026 | 29/05/2026 | 2º cuatrimestre |
| UD06: Edición y creación de imágenes con GIMP | 16 | 17/04/2026 | 06/05/2026 | 29/05/2026 | 2º cuatrimestre |
| UD07: Edición y creación de vídeos | 8 | 07/05/2026 | 14/05/2026 | 29/05/2026 | 2º cuatrimestre |

| | | | | | |
|--|---|------------|------------|------------|--------------------|
| UD08: Gestión de correo y agenda electrónica | 8 | 15/05/2026 | 21/05/2026 | 29/05/2026 | 2º cuatrimestre |
| UD09: Aplicación de técnicas de soporte | 8 | 22/05/2026 | 29/05/2026 | 29/05/2026 | 2º cuatrimestre |

Aclaraciones:

- **Unidad de trabajo:** Nombre de la unidad que corresponde con un Resultado de Aprendizaje
- **Días a emplear para la unidad:** Son los días estimados para el desarrollo de la unidad didáctica.
- **Fecha de apertura:** Es la fecha en la que estarán disponibles los materiales de la unidad de trabajo. La primera unidad no estará disponible hasta que no se realice el cuestionario de conocimientos previos.
- **Fecha de finalización:** Es la fecha orientativa en la que el alumnado terminará los contenidos de la unidad. Se recomienda entregar la tarea cuando se termina la unidad.
- **Fecha TOPE para entregar la tarea:** Esta fecha indica el límite de entrega de tarea indica el último día que se recogerán las tareas indicadas, incluido el segundo envío en caso de que fuera necesario. Después de esta fecha no se recogerán más tareas. Por tanto, se recomienda su entrega al menos una semana antes de la fecha indicada como límite para tener la posibilidad de un segundo envío. No se aceptará ningún envío de tareas fuera de plazos indicados, salvo circunstancias excepcionales, que valorará el profesorado previa acreditación documental de las mismas.
- **Cuatrimestre:** Corresponde al cuatrimestre en el que serán vistos los contenidos. El primer cuatrimestre serán los meses comprendidos entre septiembre-enero y el 2º Cuatrimestre los meses comprendidos entre febrero-mayo.

4.- Metodología y materiales didácticos

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrece a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo. Las actividades de autoevaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Las tareas serán evaluadas bajo unos criterios que atenderán a la naturaleza de cada tarea y serán puestos a disposición del alumnado para su conocimiento.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro y del correo, respetando la pluralidad de opinión.

Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

Para la parte presencial del módulo profesional el profesorado fijará los siguientes tipos de sesiones presenciales según corresponda atendiendo al inicio, desarrollo y finalización del curso:

- Al finalizar cada uno de los cuatrimestres, durante los meses de febrero y junio se celebrarán las pruebas presenciales siguiendo el calendario publicado en el portal de Formación Profesional Andaluza: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/formacion-profesional-andaluza/quiero-formarme/modalidades/a-distancia>

Las sesiones online las desarrollará el alumnado desde casa, pero desde el centro se le proporcionará todo el apoyo telemático necesario para resolver cualquier duda que pueda surgir. Además se le indicará al alumnado los tiempos recomendados para realizar las tareas y finalizar los temas.

En términos generales, las unidades didácticas se irán abriendo de forma gradual, y para que el alumnado pueda pasar a la unidad siguiente tendrá que esperar a la fecha de publicación de dicha unidad didáctica.

El esquema que se seguirá con carácter general en unas sesiones online en éste módulo será el siguiente:

1. Los minutos iniciales se dedicarán a orientar sobre las posibles dudas que no hayan quedado aclaradas a través de la plataforma. Debemos concienciar a los alumnos para que resuelvan las dudas en el momento que se producen a través de los cauces que proporciona la plataforma: mensajes, correos, foros, chat, etc.
2. Análisis de aquellas tareas en el aula virtual (ya entregadas) y que a juicio del profesor deban de quedar claras en su correcta elaboración.
3. Presentación de las próximas tareas en el aula virtual a realizar por los alumnos y de los materiales de apoyo que las sustentan (archivos, enlaces, videos, ...); realizándose la exposición de los contenidos más importantes o que presenten un mayor nivel de dificultad.
4. Trabajar con el alumnado sobre alguna tarea práctica de los contenidos que se estén viendo.

Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

- Unidades de trabajo expuestas en pantalla.
- Direcciones de Internet.
- Ejercicios de autoevaluación.
- Exámenes a través de Internet.
- Casos prácticos.
- Tareas.
- Cuestionarios.

- Material complementario.
- Con respecto a los sistemas operativos: Windows 10 , Guadalinex, y otros GNU/LINUX como Ubuntu, Lubuntu,...
- Software libre Open Office, Libre Office y otros propietarios según corresponda (Orden De 7 De Julio De 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico En Sistemas Microinformáticos y Redes).

5.- Criterios y procedimiento de evaluación

Tal y como establece la **Orden de 29 de septiembre de 2010 (BOJA 15-10-2010)** que regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía **en la modalidad a distancia, la evaluación continua del alumnado requerirá la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas obligatorias, la participación activa en las diferentes herramientas de comunicación del aula virtual, así como la realización de las pruebas de evaluación online y la superación de la prueba presencial de evaluación.**

El proceso de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso, teniendo en cuenta la calificación obtenida en los criterios de evaluación asociados a diferentes actividades evaluables realizadas en el aula virtual y pruebas presenciales.

Los exámenes presenciales podrán ser escritos o prácticos, con o sin ordenador, según lo requiera la materia a evaluar.

Para cada grupo de alumnos y alumnas, dentro del periodo lectivo, se realizarán dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

Durante el primer mes se realizará una evaluación inicial, que servirá como valoración inicial. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

La prueba presencial de febrero y junio debe permitir la identificación fehaciente del alumnado y demostrar la adquisición de los resultados de aprendizaje trabajados en las tareas y otros instrumentos de aprendizaje.

Para obtener calificación positiva en el módulo, el alumnado deberá superar la prueba presencial obligatoria del mes de junio. Dicha prueba versará sobre todos los resultados de aprendizaje vinculados al módulo profesional exceptuando, en su caso, aquellos resultado de aprendizaje o criterios de evaluación que hayan debido superarse mediante la realización de actividades presenciales o se hayan superado en la prueba de febrero.

Si la calificación obtenida en la prueba presencial del mes de junio es inferior a 5, el módulo se considerará no superado y la calificación máxima a la que podrá optar el alumnado será de un 4, con independencia de la calificación obtenida aplicando la media ponderada a los diferentes resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Una vez superado el examen de junio, el alumnado superará el módulo si cuando la calificación final del módulo aplicando la media ponderada de los diferentes resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) es igual o superior a 5.

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

Para calcular la nota final del módulo profesional utilizaremos los Resultados de Aprendizaje obtenidos por el alumno durante todo el curso. Si criterio es evaluado con más de un instrumento la nota del criterio será la media aritmética de las notas obtenidas con cada uno de los instrumentos.

| RA | Porcentaje | Criterio de Evaluación (CE) | Ponderación por CE | Instrumentos de evaluación | | |
|---|------------|---|--------------------|----------------------------|-----|-------------------|
| | | | | TCE | TEE | Prueba Presencial |
| RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso. | 11% | a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación. | 1% | X | | X |
| | | b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. | 1% | X | | X |
| | | c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. | 1,5% | X | | X |
| | | d) Se han documentado las incidencias. | 1% | X | | X |
| | | e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. | 1,5% | X | | X |
| | | f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. | 1,5% | X | | X |
| | | g) Se han actualizado las aplicaciones. | 1% | | | X |
| | | h) Se han respetado las licencias software. | 1,5% | | | X |
| | | i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación | 1% | | | X |
| RA2. Elabora documentos y plantillas, | 22% | a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. | 3% | | | X |

| | | | | | | |
|---|--|--|----|---|---|---|
| describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos. | | | | | | |
| | b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos. | 3% | | X | X | |
| | c) Se han diseñado plantillas. | 3% | | X | X | |
| | d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. | 3% | | X | X | |
| | e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos. | 3% | | X | X | |
| | f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos. | 3% | | | X | |
| | g) Se han elaborado manuales específicos. | 4% | | X | | |
| RA3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo. | 18% | a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. | 2% | X | | X |
| | | b) Se han utilizado los elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo. | 2% | X | | X |
| | | c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. | 2% | X | | X |
| | | d) Se han aplicado fórmulas y funciones. | 2% | X | | X |
| | | e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. | 2% | X | | X |
| | | f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. | 2% | | | X |
| | | g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. | 2% | X | | X |

| | | | | | | |
|---|-----|--|-------|---|---|---|
| | | h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. | 2% | X | | ✕ |
| | | i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. | 2% | X | | ✕ |
| RA4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos. | 22% | a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. | 2,75% | X | | ✕ |
| | | b) Se han creado bases de datos ofimáticas. | 2,75% | X | | ✕ |
| | | c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). | 2,75% | X | | ✕ |
| | | d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. | 2,75% | X | | ✕ |
| | | e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. | 2,75% | X | | ✕ |
| | | f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. | 2,75% | X | | ✕ |
| | | g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. | 2,75% | X | | ✕ |
| | | h) Se han creado y utilizado macros. | 2,75% | | | ✕ |
| RA5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas. | 7% | a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. | 1% | | | ✕ |
| | | b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. | 1% | | X | ✕ |
| | | c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. | 1% | | X | ✕ |
| | | d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital. | 3% | | X | ✕ |
| | | e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. | 1% | | X | ✕ |

| | | | | | | |
|--|-----|--|------|---|---|---|
| | | | | | | |
| RA6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas. | 3% | a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. | 0,5% | | X | X |
| | | b) Se han estudiado los tipos de formatos y códecs más empleados. | 0,5% | | | X |
| | | c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. | 0,5% | | X | X |
| | | d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. | 0,5% | | X | X |
| | | e) Se han elaborado vídeo tutoriales. | 1% | | X | |
| RA7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño. | 11% | a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. | 1,5% | | | X |
| | | b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación. | 1,5% | | | X |
| | | c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. | 1,5% | X | | X |
| | | d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. | 2% | X | | X |
| | | e) Se han creado presentaciones. | 3% | X | | X |
| | | f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones. | 1,5% | X | | |
| RA8. Realiza operaciones de | 3% | a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. | 0,5% | | | X |

| | | | | | |
|--|----|---|-------|---|---|
| gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración. | | | | | |
| | | b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. | 0,25% | | X |
| | | c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. | 0,5% | X | X |
| | | d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. | 0,25% | X | X |
| | | e) Se ha operado con la libreta de direcciones. | 0,5% | X | X |
| | | f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros). | 0,5% | X | X |
| | | g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica. | 0,5% | X | X |
| R9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias. | 3% | a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación. | 0,37% | X | X |
| | | b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas. | 0,37% | X | X |
| | | c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones. | 0,37% | X | X |
| | | d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones. | 0,37% | X | X |
| | | e) Se han realizado informes de incidencias. | 0,38% | X | X |
| | | f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación. | 0,38% | X | X |
| | | g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. | 0,38% | X | X |

| | | | | | |
|--|---|-------|--|---|---|
| | h) Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado. | 0,38% | | X | x |
|--|---|-------|--|---|---|

5.2.- Instrumentos de evaluación

Para la evaluación del módulo se emplearán diversos instrumentos que permitirán valorar de forma objetiva y continua el progreso del alumnado en relación con los resultados de aprendizaje establecidos. Los instrumentos utilizados serán los siguientes:

- **Pruebas presenciales:** se utilizarán para comprobar el grado de adquisición de conocimientos teóricos y prácticos. Estas pruebas podrán ser escritas, prácticas o una combinación de ambas, y se realizarán en el centro educativo.
- **Tareas en el centro:** se trata de actividades realizadas por el alumnado mientras se encuentra en el centro educativo. Incluyen ejercicios prácticos, proyectos individuales o en grupo, y actividades planteadas por el profesorado para reforzar o ampliar los contenidos trabajados en clase.
- **Tareas de empresa:** son aquellas actividades y funciones desarrolladas por el alumnado durante el periodo de formación en centros de trabajo (FCT) o entidades equiparadas. Estas tareas permiten evaluar la aplicación real de los conocimientos adquiridos en un entorno profesional.
- **Participación en foros y herramientas de comunicación:** se valorará la implicación activa del alumnado en los canales de comunicación establecidos (foros virtuales, plataformas educativas, correos, etc.), como muestra de interés, seguimiento y colaboración en el proceso formativo.

Todos los apartados de evaluación se calificarán en una escala de 0 a 10 puntos, y su ponderación será definida previamente y comunicada al alumnado, garantizando así la transparencia y la objetividad en el proceso evaluador.

Apreciación importante:

La diferenciación entre las tareas en el centro y las tareas de empresa se establece en función del entorno en el que se desarrollan. **Las tareas en el centro (TCE)** corresponden a aquellas realizadas por el alumnado mientras se encuentra en el centro educativo, antes o después de la fase de formación en empresa. Por su parte, las **tareas en empresa (TEE)** hacen referencia a las actividades ejecutadas durante el periodo de Formación en Empresa, en el marco de una empresa u organismo colaborador.

5.2.1- Pruebas presenciales

Al finalizar cada uno de los cuatrimestres, durante los meses de febrero y junio se celebrarán las pruebas presenciales siguiendo el calendario publicado en el portal de Formación Profesional Andaluza :<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/formacion-profesional-andaluza/quiero-formarme/modalidades/a-distancia>

La superación de las pruebas presenciales no implica la superación del módulo de forma directa. La calificación final del módulo depende de la calificación obtenida en los diferentes instrumentos de evaluación y su ponderación en base a criterios de evaluación. Esto significa que aparte de superar la prueba presencial, para superar el módulo deberás realizar de forma satisfactoria las tareas evaluables contempladas en la programación del mismo.

Estas pruebas presenciales serán de carácter eliminatorio.

| Fechas | Contenido del examen |
|---|---|
| Parcial 1er cuatrimestre de Febrero (opcional) 02/02/2026 | Cuatrimestre 1: Unidades: 1,2 y 4 |
| Convocatoria ordinaria de Junio 01/06/2026 | *Cuatrimestre 1: Unidades: 1,2 y 4 Cuatrimestre 2: Unidades: 3,5,6,7,8 y 9 |

Nota: Las pruebas presenciales de febrero y junio deben permitir la identificación fehaciente del alumnado. El alumnado no tendrá la obligación de presentarse a las pruebas objetivas de los cuatrimestres marcados con * (asterisco) en la correspondiente convocatoria de examen presencial si y solo si ha superado dicho cuatrimestre en la convocatoria anterior.

IMPORTANTE:

- La no presentación del alumnado a la prueba presencial de junio implicará la no superación del módulo.
- Una calificación de la prueba presencial de junio inferior a 5 significará la NO SUPERACIÓN del módulo.
- La calificación de la prueba presencial de junio se calculará en base a la media ponderada de los diferentes Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación.
- Para reducir la extensión de las pruebas, los ejercicios de las diferentes pruebas presenciales podrán agrupar varios Resultados de Aprendizaje de forma completa o parcial.
- En las diferentes pruebas presenciales los ejercicios estarán etiquetados en función de los Resultados de Aprendizaje que comprenden, de forma completa o parcial.
- En la prueba de junio el alumnado deberá de realizar todos los ejercicios cuyos resultados de aprendizaje no haya superado de forma completa en la prueba opcional de febrero.
- La ponderación de los resultados de aprendizaje evaluados de forma parcial en la prueba opcional de febrero y su ponderación con respecto a la prueba presencial de junio será especificado en las instrucciones de la prueba presencial de junio.
- Si se detecta que se ha copiado durante la realización de las pruebas presenciales, la prueba correspondiente quedará anulada y se le dará la calificación de 0 puntos para todos los resultados de aprendizaje incluidos en la misma. Si se copia con la ayuda de un compañero, también supondrá la anulación de la prueba para el alumno o la alumna que facilita dicha información.

5.2.2.- Tareas

Cada unidad didáctica tendrá por defecto una única tarea asignada, vinculada a los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación. Se podrán ampliar las tareas en función de la naturaleza de los resultados de aprendizaje.

Es recomendable que el envío de las tareas se realice de forma escalonada y progresiva, evitando enviar de golpe un conjunto grande de tareas. Además, es conveniente no enviar las tareas muy cerca de la fecha obligatoria de entrega para poder garantizar la corrección con suficiente antelación en caso de que se opte a un segundo envío. De no ser así, no se garantiza tener las correcciones a tiempo.

El alumnado puede disponer de dos intentos de entrega de una misma tarea, siempre y cuando la calificación del primer intento sea inferior a 5 sobre 10, obtenida de la media ponderada de los criterios de evaluación, y la entrega del segundo intento se realice con, al menos, una semana de antelación a la fecha límite establecida para la tarea.

El segundo intento tiene un plazo máximo de entrega de siete días naturales, contados a partir del día siguiente de la comunicación de la calificación al alumnado. Este segundo intento debe ajustarse siempre a la fecha límite de entrega indicada.

Si se detecta que una tarea ha sido copiada total o parcialmente de otra entregada, ambas tareas serán calificadas con 0 puntos.

No está permitido compartir en los foros las soluciones o partes de las soluciones de las tareas. En caso de hacerlo, se valorará negativamente.

Aclaración importante sobre los tipos de tareas y su función en la evaluación

Las tareas asignadas pueden clasificarse en dos tipos, en función del contexto en el que se realicen:

- **Tareas en el centro educativo (TCE):** son aquellas que el alumnado debe realizar mientras cursa el módulo en el centro, antes o después del periodo de Formación en Centros de Trabajo (FCT). Estas actividades permiten evaluar los criterios mediante ejercicios prácticos, simulaciones y actividades programadas por el profesorado en un entorno controlado.
- **Tareas en la empresa (TEE):** se corresponden con aquellas que deben realizarse durante el periodo de formación en empresa u organismo equiparado (FCT). Están diseñadas para evaluar la aplicación de los criterios de evaluación en un entorno real de trabajo y se desarrollan bajo la supervisión del tutor o tutora de empresa, con seguimiento del profesorado del centro.

Importante: Cada criterio de evaluación será valorado exclusivamente mediante un único tipo de tarea: o bien a través de tareas en el centro educativo, o bien mediante tareas realizadas en la empresa. En ningún caso se requerirá al alumnado la entrega de ambos tipos de tareas para un mismo criterio. Esta distinción evita duplicidades y garantiza una evaluación clara, eficiente y contextualizada

5.2.3.- Participación en foros y herramientas de comunicación

La participación y la colaboración entre iguales del alumnado no serán evaluadas en sí mismas ni de manera general. Sin embargo, se podrán proponer tareas evaluables cuya realización dependa de determinadas herramientas de comunicación tales como foros, chats o salas de videoconferencia ...

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

5.3.- Cuestionarios en el aula virtual

El alumnado podrá realizar los cuestionarios online asociados a cada unidad tantas veces como desee, debiendo transcurrir un mínimo de 24 horas entre cada intento.

Los cuestionarios online asociados a cada unidad no son evaluables, por lo que no es un instrumento de evaluación, sino de autoevaluación. Estos cuestionarios tienen como finalidad comprobar si se han comprendido bien los contenidos del módulo.

6.- Formación en Empresas

Durante la fase de Formación en Empresa (FEE), el alumnado tendrá la oportunidad de aplicar en un entorno real los conocimientos y habilidades adquiridos en el módulo. Esta etapa constituye un componente esencial del proceso formativo, ya que permite consolidar competencias profesionales en contextos laborales reales.

6.1.- Resultados de Aprendizaje

En esta fase, se trabajarán específicamente los siguientes resultados de aprendizaje (RA) del módulo:

- **RA2.** Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
- **RA5.** Manipula imágenes digitales, analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
- **RA6.** Manipula secuencias de vídeo, analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
- **RA8.** Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
- **RA9.** Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

6.2.- Tareas en Empresa

Para la evaluación de estos RA, se asignarán al alumnado tareas específicas que deberán realizarse obligatoriamente durante su estancia en la empresa. Estas tareas estarán directamente vinculadas a los criterios de evaluación correspondientes y estarán diseñadas para ser desarrolladas en el entorno profesional, con el seguimiento y validación por parte del tutor o tutora del centro, en coordinación con el tutor o tutora de empresa.

6.2.1.- Tareas tipo

Tareas tipo para la evaluación de los RA durante la formación en empresa

Durante la estancia en la empresa, el alumnado deberá realizar una serie de tareas prácticas que evidencien la adquisición de los resultados de aprendizaje (RA) trabajados en este contexto. Estas tareas estarán relacionadas directamente con la actividad real de la empresa, de forma que resulten útiles y aplicables dentro de su entorno profesional.

A continuación, se describen las tareas tipo para cada RA evaluado en la empresa:

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

El alumno o alumna deberá **crear y editar un documento profesional** utilizando un procesador de textos para la empresa en la que está realizando su formación. Este documento deberá estar relacionado con algún aspecto de la actividad de la empresa, como por ejemplo: un informe, una presentación de proyecto, un manual de procedimientos, una propuesta comercial, o un boletín interno.

RA5. Manipula imágenes digitales, analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas. Tarea propuesta: Edición de imagen corporativa o publicitaria

El alumno o alumna deberá seleccionar una imagen real relacionada con la empresa —por ejemplo, el logotipo corporativo, un cartel promocional, un banner para redes sociales, material gráfico para eventos, etc.— y realizar un trabajo de edición utilizando herramientas adecuadas con GIMP.

RA6. Manipula secuencias de vídeo, analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas. Tarea propuesta: Creación o edición de recurso audiovisual para uso interno o publicitario

El alumno o alumna deberá crear o editar un vídeo breve vinculado a la actividad de la empresa. Puede tratarse de un **anuncio publicitario**, un **tutorial para explicar el funcionamiento básico de un producto o servicio**, una **presentación de la empresa**, o incluso un vídeo de bienvenida para nuevos empleados/clientes.

RA8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración. Tarea propuesta: Optimización del uso del correo electrónico corporativo

El alumno o alumna deberá trabajar con la cuenta de correo electrónico de la empresa (o una cuenta simulada si fuera necesario), con el fin de optimizar su configuración y organización. Las acciones a realizar pueden incluir:

- **Creación de una firma profesional** con los datos corporativos.
- **Gestión de la agenda electrónica**, añadiendo eventos, recordatorios y compartiendo citas con otros compañeros.
- **Organización del buzón de correo** mediante etiquetas, carpetas, filtros o reglas automáticas.
- **Configuración de respuestas automáticas**, si es pertinente (por ejemplo, fuera de oficina).

RA9: Soporte Técnico en el Uso de

Aplicaciones y Resolución de Incidencias

El alumno o alumna deberá aplicar técnicas de soporte técnico en el uso de aplicaciones informáticas que se utilicen en la empresa donde realiza la formación, identificando, analizando y resolviendo incidencias reales o simuladas relacionadas con dichas aplicaciones.

6.3 Medidas de atención al alumnado en caso de interrupción de la formación en empresa

De acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 29 de la Orden de 26 de septiembre de 2025 (BOJA de 29 de septiembre), en caso de interrupción de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, la dirección del centro, a propuesta del equipo docente, podrá adoptar distintas medidas para garantizar la consecución de los resultados de aprendizaje previstos.

La formación en empresa podrá verse interrumpida en los siguientes supuestos:

- Incumplimiento por parte de la empresa u organismo equiparado de los compromisos establecidos en el convenio de colaboración.
- Circunstancias debidamente justificadas que impidan el normal desarrollo de la formación.
- Cuando el alumnado acumule un número de faltas de asistencia, justificadas o no, que impidan la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos.

En tales casos, el equipo docente, en coordinación con la dirección, podrá acordar la reasignación del alumnado a otra empresa u organismo equiparado en el mismo curso o en uno posterior, la ampliación del periodo de estancia en la empresa o, en su caso, la realización en el centro docente de las actividades necesarias para completar los resultados de aprendizaje no alcanzados, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos.

6.4.- Plan de refuerzo

En los casos en que el alumnado deba completar su formación en el centro educativo —ya sea por ausencia de empresa colaboradora, limitaciones del entorno productivo o cualquier otra circunstancia justificada—, se podrán organizar actividades de carácter sustitutivo que garanticen la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos para la formación en empresa.

Estas actividades estarán diseñadas para reproducir, en la medida de lo posible, situaciones reales del entorno laboral, y podrán incluir:

- **Tareas prácticas**, que reproduzcan escenarios similares a los que se desarrollan en la empresa y que estén vinculadas al sector profesional del ciclo formativo.
- **Tareas orientadas a la resolución de problemas reales**, basadas en casos prácticos o supuestos contextualizados dentro del ámbito productivo.
- **Tareas aplicadas**, que permitan al alumnado emplear los conocimientos adquiridos **en situaciones simuladas de trabajo**, utilizando herramientas y metodologías reales del sector.
- **Tareas de refuerzo competencial**, diseñadas en coordinación con el tutor o tutora dual, orientadas a trabajar aquellas habilidades o competencias profesionales que no hayan podido desarrollarse plenamente durante la estancia en la empresa.

Estas actividades sustitutivas tendrán carácter evaluable y se ajustarán a los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje correspondientes, garantizando así la validez del proceso formativo.

7.- Bibliografía

Recomendación

Libros

- ✓ Aplicaciones Ofimáticas. Editorial Síntesis. Edición 2022. Orrego Álvarez, José Manuel.
- ✓ Otros que por su interés e importancia surjan durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Páginas web

- ✓ <https://www.aulaclic.es/index.htm>
- ✓ <https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/writer/>
- ✓ <https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/calc/>
- ✓ <https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/base/>
- ✓ <https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/impress>
- ✓ <https://docs.gimp.org/es/>
- ✓ ...

7.- Recursos necesarios

Debes conocer

A medida que se avanza en el proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado deberá ir instalando y utilizando el software que se proporciona en las sesiones presenciales a fin de que aprenda el manejo y utilización de los mismos, u otros similares.

Algunos de los recursos que necesitaremos se pueden encontrar en los siguientes enlaces:

- <https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol>
- <https://es.libreoffice.org>
- <https://www.openoffice.org/es/>
- <http://www.gimp.org.es/>
- <https://shotcut.org>
- <https://www.youtube.com>
- <https://mail.google.com/>
- ...

Obra publicada con [Licencia Creative Commons Reconocimiento Compartir igual 4.0](#)