

Programa del Módulo profesional: Ofimática avanzada aplicada al sector profesional

Horas curriculares/horas reales: 100 horas

Profesora: 2025-26

Se presenta módulo del plan LFP cuya programación está en construcción.

Según la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE 01 de abril de 2022). para la programación de éste módulo se ha seguido lo establecido en la ORDEN ECD/843/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Además, se seguirá lo establecido en el DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón modificado por DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1 Elabora documentos y plantillas del sector profesional manejando de forma eficiente el procesador de textos.

ce 1.a) Se han creado documentos con estructura lógica y uso correcto de formatos.

ce 1.b) Se han aplicado estilos y temas consistentes en todo el documento.

ce 1.c) Se han implementado secciones, columnas y saltos de página para una estructura organizada del documento y adecuada al entorno profesional.

ce 1.d) Se han insertado cuadros de texto, símbolos y otros objetos en el documento.

ce 1.e) Se han insertado y manejado tablas, gráficos, imágenes y otros objetos relacionados con el entorno profesional.

ce 1.f) Se ha utilizado el modo vista para trabajar de la forma más eficiente según el tipo de documento que se elabora.

ce 1.g) Se hace uso de herramientas de edición, revisión de textos y corrección de los errores cometidos.

ce 1.h) Se ha guardado y publicado el documento del entorno profesional.

RA 2 Utiliza técnicas avanzadas de procesador de textos aplicadas al sector profesional.

ce 2.a) Se ha integrado contenido multimedia de manera efectiva en documentos profesionales.

ce 2.b) Se han aplicado referencias e interactividad en el documento del entorno profesional.

ce 2.c) Se han aplicado herramientas de colaboración y seguimiento de cambios en documentos del entorno profesional.

ce 2.d) Se han usado funciones y utilidades para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos del entorno profesional.

ce 2.e) Se han utilizado funciones y utilidades del procesador de textos para diseñar y utilizar plantillas adaptadas al entorno profesional.

ce 2.f) Se han automatizado los procesos del entorno profesional mediante el uso de macros y campos.

ce 2.g) Se ha optimizado la accesibilidad y compatibilidad de los documentos.

ce 2.h) Se ha enriquecido la funcionalidad del procesador de textos.

ce 2.i) Se ha fortalecido la autenticidad y validez de los documentos profesionales con firmas digitales.

RA 3 Elabora documentos básicos del entorno profesional manejando hojas de cálculo.

ce 3.a) Se han diseñado hojas de cálculo para la organización, ordenando eficientemente los datos.

ce 3.b) Se han aplicado formatos condicionales para resaltar la información clave.

ce 3.c) Se han utilizado tablas, rangos, y filtros para mejorar la claridad y gestión de los datos del entorno profesional.

ce 3.d) Se han utilizado tablas, rangos, y filtros para mejorar la claridad y gestión de los datos del entorno profesional.

ce 3.e) Se han creado y personalizado gráficos para la representación de datos del entorno profesional.

ce 3.f) Se ha realizado la inserción de objetos del entorno profesional en la hoja de cálculo.

ce 3.g) Se ha guardado y publicado el documento utilizando formatos adecuados y estándares del entorno profesional.

ce 3.h) Se ha optimizado la accesibilidad y compatibilidad del documento para garantizar el uso en diferentes plataformas y dispositivos.

RA 4 Elabora documentos y plantillas profesionales analizando datos del entorno profesional y manejando hojas de cálculo.

ce 4.a) Se han utilizado fórmulas y funciones avanzadas para el cálculo de datos del entorno profesional y se ha optimizado su rendimiento.

ce 4.b) Se han importado y exportado datos aplicando criterios de compatibilidad.

ce 4.c) Se han aplicado técnicas de depuración, validación y consolidación de datos para garantizar su precisión y fiabilidad.

ce 4.d) Se han aplicado formatos avanzados de número para la mejor comprensión de la información.

ce 4.e) Se han creado y utilizado formularios para la introducción de datos del entorno profesional.

ce 4.f) Se han creado y utilizado plantillas profesionales.

ce 4.g) Se han utilizado herramientas de automatización de tareas.

ce 4.h) Se han aplicado herramientas de previsión, hipótesis y análisis para ayudar a la toma de decisiones del entorno profesional.

ce 4.i) Se han implementado tablas y gráficos dinámicos para el análisis de datos del entorno profesional.

ce 4.j) Se ha realizado el modelado de los datos del entorno profesional.

ce 4.k) Se han aplicado criterios de seguridad y protección de datos en hojas y libros.

RA 5 Integra y automatiza la información del ámbito profesional utilizando el procesador de textos y la hoja de cálculo.

ce 5.a) Se han importado datos procedentes de varias fuentes.

ce 5.b) Se ha realizado la integración avanzada del procesador de textos y de la hoja de cálculo para la gestión de la información

ce 5.c) Se han realizado presentaciones profesionales de informes combinando ambas herramientas.

ce 5.d) Se ha aplicado la automatización en la recopilación y análisis de datos a través de ambas plataformas.

ce 5.e) Se muestra eficiencia colaborando y compartiendo información integrada del entorno profesional.

ce 5.f) Se han aplicado criterios precisos en la personalización y adaptación de plantillas combinadas.

ce 5.g) Se aplican los criterios para la protección de la información del entorno profesional, teniendo en cuenta los aspectos legales del tratamiento de datos.

RELACIÓN DE ELEMENTOS CURRICULARES DEL MÓDULO/ TEMPORALIZACIÓN

RA	CE	SITUACIONES DE APRENDIZAJE/UNIDAD DIDÁCTICA/RETO	Temporización/ Trimestre y horas
RA 1	a, b, c, d, e, f, g, h	Crear documentos	1º Evaluación
RA 2	a, b, c, d, e, f, g, h	Diseñar una presentación	1º Evaluación
RA 3	a, b, c, d, e, f, g, h	Diseñar fichas técnicas	2º Evaluación
RA 4	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	(FEOE) Crear hoja de cálculo para el escandallo	3º Evaluación
RA5	a, b, c, d, e, f, g	(FEOE) Crear hoja de cálculo para el escandallo	3º Evaluación

PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICOS.

Los principios y estrategias metodológicos generales para la asignatura de ofimática se basan en un enfoque integral, que favorezca el aprendizaje de las tecnologías y la creación de documentos. También se pretende fomentar la creatividad para la creación del proyecto modular.

Estos principios metodológicos están diseñados para que los estudiantes no solo adquieran conocimientos técnicos, sino también habilidades de creatividad tanto de trabajo individual como grupal.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN.

Los criterios de evaluación de los módulos serán los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de los mismos:

Cada evaluación se calificará de esta manera:

30% un exámen teórico

60% trabajos.

10% ejercicios en clase

La nota será la media aritmética entre todos los proyectos realizados en el trimestre.

El resultado será un número entero del 1 al 10, quedando reservados los decimales para la

nota final del curso.

Se realizará una prueba teórica, cuya calificación será el resultado del siguiente proceso:

Prueba teórica: 30%

Trabajos en clase: 60%

Ejercicios en clase: 10%

La nota final del módulo se calculará con la media entre las 3 notas de cada evaluación, con sus correspondientes decimales y se podrá redondear teniendo en cuenta:

Notas inferiores a 4,5 no se redondean al alza.

-Los decimales inferiores a 0,8 no se redondean.

- Los decimales iguales o superiores a 0,7 se redondean al alza siempre que la evolución del alumno haya sido favorable y no exista una evaluación suspendida con la nota inferior a 4,5.

En cuanto a los trabajos, proyectos hechos en clase y fuera de clase se valorará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Trabajo en clase, orden, limpieza y claridad en la realización del trabajo.

Puntualidad a la hora de presentar el trabajo.

Evaluación continua:

La asistencia del alumno/a a clase y a todas las actividades programadas es la condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la enseñanza presencial.

El alumnado perderá el derecho a la evaluación continua cuando el número de faltas de asistencia supere el 15 % de la duración total del módulo (horas reales), calculadas desde la fecha de matrícula y sin tener en cuenta las horas de formación en empresa u organismo equiparado (FEOE). Podrán quedar excluidas de este cómputo aquellas situaciones de conciliación con la actividad laboral o la condición de deportista de alto nivel.

En este módulo profesional, para el alumnado matriculado desde el inicio de curso, el número total de horas es de 100 horas , de las cuales 10 horas corresponden a las FEOE que no dualizan por lo tanto se preparará actividades para realizar cada 15 días. El/la alumno/a perderá el derecho a evaluación continua por superar el 15% de faltas de inasistencia (15h lectivas).

Se fijan los siguientes criterios de calificación:

1. El **módulo profesional se considerará superado** cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.
2. La **calificación final** se obtendrá mediante un proceso jerárquico:
 - a) **Criterios de evaluación (CE):** cada CE se calificará a partir de la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los distintos instrumentos de evaluación en los que se haya trabajado dicho criterio.
 - b) **Resultados de aprendizaje (RA):** la calificación de cada RA se calculará como la media ponderada de las calificaciones de sus criterios de evaluación, aplicando las ponderaciones definidas en la tabla siguiente
 - c) **Calificación final del módulo profesional:** se obtendrá como la media ponderada de las calificaciones de los RA, según las ponderaciones establecidas en la tabla siguiente

RA 1		RA 2		RA 3		RA 4		RA 5	
30% RA		30% RA		20% RA		15% RA		5% RA	
CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%
1.a)	10	2.a)	10	3.a)	5	4.a)	3	5.a)	1
1.b)	3	2.b)	5	3.b)	5	4.b)	3	5.b)	0,5
1.c)	5	2.c)	5	3.c)	3	4.c)	1	5.c)	1
1.d)	2	2.d)	1	3.d)	2	4.d)	1	5.d)	1
1.e)	5	2.e)	5	3.e)	2	4.e)	1	5.e)	0,5
1.f)	1	2.f)	1	3.f)	1	4.f)	1	5.f)	0,5
1.g)	1	2.g)	1	3.g)	1	4.g)	1	5.g)	0,5
1.h)	3	2.h)	1	3.h)	1	4.h)	1		
		2.i)	1			4.i)	1		
						4.j)	1		
						4.k)	1		

3. Un RA se considerará superado cuando alcance una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.

4. Para poder aplicar la compensación entre RA, el alumnado deberá alcanzar en cada uno de ellos una calificación mínima de 4,5 puntos sobre 10.

LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación se orientan a valorar tanto el trabajo en clase, fuera de ella, la documentación y el resultado final.

La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes será continua y consistirá en el seguimiento de las actividades y trabajos que se demandan, en relación con las unidades didácticas.

Para que se pueda aplicar la evaluación continua se requiere la asistencia regular a las horas lectivas del módulo.

Se plantean varios ejercicios o trabajos donde deben realizar todos los procesos para la elaboración de un documento completo. Además de adjuntar las fichas técnicas.

Para la entrega, se marcará la fecha adecuando los tiempos. Los trabajos entregados fuera de plazo, podrán ser valorados pero con una nota máxima de un 6, siempre que sean faltas justificadas o con un día de retraso.

Las notas adquiridas de cada trabajo/proyecto, se guardarán para la primera convocatoria de marzo. El alumno que haya superado los contenidos mínimos a través de las convocatorias ordinarias pasará a una segunda convocatoria en el mes de junio, mediante un examen práctico.

Los resultados de aprendizaje (RA) que se desarrolla, parcialmente, en el periodo de formación en empresa u organismo equiparado supondrán un 20% de la calificación final del módulo.

Actividades de recuperación:

El alumnado que, sin haber perdido el derecho a la evaluación continua, no supere uno o varios resultados de aprendizaje, podrá recuperarlos mediante un trabajo final específico de evaluación. Las actividades de recuperación se realizarán en los siguientes momentos: al finalizar la evaluación final.

Alumnado con el módulo pendiente

Para el alumnado que haya promocionado con este módulo pendiente se le entrega un plan de recuperación de módulos pendientes que contenga una relación de actividades de evaluación y de refuerzo, que se realizarán desde el inicio de curso hasta la primera evaluación final (Junio 1) ajustándose la evaluación y calificación a lo indicado en los apartados anteriores.

Convocatoria Junio 1: Primera evaluación final

Para aquel alumnado que no hayan alcanzado los RA se presentarán a esta primera evaluación final, así como aquellos que hayan perdido el derecho a evaluación continua. Se informará al alumnado de las pruebas y tareas que la componen (prueba objetiva, portfolio. simulación de situaciones profesionales...)

Convocatoria Junio 2: Segunda evaluación final

El alumnado que no haya superado el módulo profesional en la primera evaluación final podrá presentarse a la segunda evaluación final.

Para ello, se realizarán actividades específicas que generen nuevas evidencias de aprendizaje y permitan valorar el grado de logro alcanzado en relación con los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación.

La calificación final del módulo profesional se determinará aplicando los siguientes criterios de calificación:

OTRAS INFORMACIONES RELEVANTES PARA EL ALUMNADO.

- Según el Art 32.2 del Decreto 91/2024, en los Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior, en la modalidad presencial, promocionarán a segundo curso, además del alumnado que haya superado todos los módulos, aquel que, en caso de que tenga módulos profesionales pendientes, en su conjunto, no excedan de

10 periodos lectivos de acuerdo con el horario del Ciclo Formativo correspondiente regulado para la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Participación en los distintos proyectos de centro, de departamento,