

Programa del Módulo profesional: MPO OFIMÁTICA APLICADA A SECTOR INDUSTRIAL

Horas:167

Profesora: Olga Calvo Gregorio

NORMATIVA

DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica 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 y las Órdenes ECD/842/2024 y ECD/843/2024, ambas de 25 de julio, por las que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón. En el BOE 31/07/2024 en el artículo 95 del RD 659/2023 del 18 de julio, determina que son Ciclos Formativos de Grado Medio, vinculados a estándares de competencia de nivel 2 del Catálogo Nacional de Competencias Profesionales, y en el Decreto 91/2024, el Gobierno de Aragón establece la Ordenación de la Formación Profesional de grado D de la Familia Profesional Textil, Confección y Piel.

Según la ley Orgánica 3/2022, 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE 01 de abril de 2022) para la programación de este módulo se ha seguido lo establecido en Real Decreto 955/2008, de 6 de junio, por el que se establece el título de Técnico en Confección y moda y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE de 23 de junio de 2008) y Orden ECD 842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesionales de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón.

El módulo profesional denominado: "Ofimática aplicada al sector industrial" del segundo curso de modalidad diurna y presencial, con una duración de 100 horas lectivas a lo largo del curso académico, a razón de 3 horas lectivas semanales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han creado documentos con estructura lógica y uso correcto de formatos.
- b) Se han aplicado estilos y temas consistentes en todo el documento.
- c) Se han implementado secciones, columnas y saltos de página para una estructura organizada del documento y adecuada al entorno profesional.
- d) Se han insertado cuadros de texto, símbolos y otros objetos en el documento.
- e) Se han insertado y manejado tablas, gráficos, imágenes y otros objetos relacionados con el entorno profesional.
- f) Se ha utilizado el modo vista para trabajar de la forma más eficiente según el tipo de documento que se elabora.
- g) Se hace uso de herramientas de edición, revisión de textos y corrección de los errores cometidos.
- h) Se ha guardado y publicado el documento del entorno profesional.

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

- a) Se ha integrado contenido multimedia de manera efectiva en documentos profesionales.
 - b) Se han aplicado referencias e interactividad en el documento del entorno profesional.
 - c) Se han aplicado herramientas de colaboración y seguimiento de cambios en documentos del entorno profesional.
 - d) Se han usado funciones y utilidades para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos del entorno profesional.
 - e) Se han utilizado funciones y utilidades del procesador de textos para diseñar y utilizar plantillas adaptadas al entorno profesional.
 - f) Se han automatizado los procesos del entorno profesional mediante el uso de macros y campos.
 - g) Se ha optimizado la accesibilidad y compatibilidad de los documentos.
 - h) Se ha enriquecido la funcionalidad del procesador de textos.
- Se ha fortalecido la autenticidad y validez de los documentos profesionales con firmas digitales.

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

- a) Se han diseñado hojas de cálculo para la organización, ordenando eficientemente los datos.
- b) Se han aplicado formatos condicionales para resaltar la información clave.
- c) Se han utilizado fórmulas y funciones básicas para el cálculo de datos del entorno profesional.
- d) Se han utilizado tablas, rangos, y filtros para mejorar la claridad y gestión de los datos del entorno profesional.
- e) Se han creado y personalizado gráficos para la representación de datos del entorno profesional.
- f) Se ha realizado la inserción de objetos del entorno profesional en la hoja de cálculo.
- g) Se ha guardado y publicado el documento utilizando formatos adecuados y estándares del entorno profesional.
- h) Se ha optimizado la accesibilidad y compatibilidad del documento para garantizar el uso en diferentes plataformas y dispositivos.

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

- a) Se han utilizado fórmulas y funciones avanzadas para el cálculo de datos del entorno profesional y se ha optimizado su rendimiento.
- b) Se han importado y exportado datos aplicando criterios de compatibilidad.
- c) Se han aplicado técnicas de depuración, validación y consolidación de datos para garantizar su precisión y fiabilidad.
- d) Se han aplicado formatos avanzados de número para la mejor comprensión de la información.
- e) Se han creado y utilizado formularios para la introducción de datos del entorno profesional.
- f) Se han creado y utilizado plantillas profesionales.
- g) Se han utilizado herramientas de automatización de tareas.
- h) Se han aplicado herramientas de previsión, hipótesis y análisis para ayudar a la toma de decisiones del entorno profesional.
- i) Se han implementado tablas y gráficos dinámicos para el análisis de datos del entorno profesional.
- j) Se ha realizado el modelado de los datos del entorno profesional.
- k) Se han aplicado criterios de seguridad y protección de datos en hojas y libros.

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

- a) Se han importado datos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha realizado la integración avanzada del procesador de textos y de la hoja de cálculo para la gestión de la información.
- c) Se han realizado presentaciones profesionales de informes combinando ambas herramientas.
- d) Se ha aplicado la automatización en la recopilación y análisis de datos a través de ambas plataformas.
- e) Se muestra eficiencia colaborando y compartiendo información integrada del entorno profesional.
- f) Se han aplicado criterios precisos en la personalización y adaptación de plantillas combinadas.
- g) Se aplican los criterios para la protección de la información del entorno profesional, teniendo en cuenta los aspectos legales del tratamiento de datos.

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El Temario y las prácticas será elaborado por la profesora.

Unidades de trabajo	Dedicación	Evaluación	Ponderación
Elabora documentos y plantillas del sector profesional manejando de forma eficiente el procesador de textos. RA 1 CE: a) b) c) d) e) f) g) h)	17 horas	1ª	20%
Utiliza técnicas avanzadas de procesador de textos aplicadas al sector profesional RA 2 CE: a) b) c) d) e) f) g) h)	10 horas	1ª	20%
Elabora documentos básicos del entorno profesional manejando hojas de cálculo. RA 3 CE: a) b) c) d) e) f) g) h)	10 horas	1ª	20%
Elabora documentos y plantillas profesionales analizando datos del entorno profesional y manejando hojas de cálculo. RA 4 CE: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k)	15 horas	2ª	20%
Integra y automatiza la información del ámbito profesional utilizando el procesador de textos y la hoja de cálculo. RA 5 CE: a) b) c) d) e) f) g)	18 horas	2ª	20%

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Evaluación continua:

La asistencia del alumno a clase y a todas las actividades programadas es la condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la enseñanza presencial, la no asistencia del 15% del alumnado perderá el derecho de evaluación continua.

Se fijan los siguientes criterios de calificación:

- El 70% pruebas escritas o exámenes.
- El 30% actividades prácticas en el aula.

Actividades de recuperación:

En el mes de JUNIO se realizará una prueba escrita de recuperación y se presentarán los trabajos prácticos establecidos.

Convocatoria final JUNIO 1:

Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando un alumno tenga más de **35** faltas de asistencia durante el curso.

En el mes de JUNIO se realizará una prueba final con los contenidos de todo el curso y se presentarán los trabajos prácticos establecidos.

Se fijan los siguientes criterios de calificación:

- El 70% pruebas escritas o exámenes.
- El 30% actividades prácticas en el aula..

Convocatoria final JUNIO 2:

La evaluación constará de una prueba teórico-práctica.

Se fijan los siguientes criterios de calificación:

- El 70% pruebas escritas o exámenes.
- El 30% actividades prácticas en el aula.

OTRAS INFORMACIONES RELEVANTES PARA EL ALUMNADO.

En los exámenes:

- Durante el curso escolar, el alumno que termine el examen no deberá de salir del aula hasta que finalice el tiempo establecido. Si un alumno llega tarde, se le permitirá entrar y realizar el examen, pero no contará con tiempo adicional.
- En caso de que un alumno no pueda presentarse al examen en la fecha establecida y aporte el correspondiente justificante, será convocado a la prueba de recuperación, manteniendo la posibilidad de una segunda oportunidad en igualdad de condiciones que el resto de sus compañeros. Si no presenta justificante, deberá igualmente presentarse a la recuperación, pero se considerará que ha perdido una de las oportunidades de evaluación.
- Si se detecta que un alumno está copiando durante un examen, dicho examen quedará invalidado. Se le entregará una nueva prueba, de igual o similar contenido, que deberá completar en el tiempo restante establecido.
- Durante el periodo de exámenes finales, en el que el alumnado acude únicamente a realizar los exámenes, ningún estudiante podrá abandonar el aula antes de transcurridos 30 minutos desde el inicio de este. Asimismo, una vez que algún alumno haya salido del aula, no se permitirá el ingreso de ningún otro estudiante que llegue con un retraso superior a esos 30 minutos.