IES Luis Buñuel

Programación didáctica 2026/2027

A172 Ofimática avanzada aplicada al sector profesional

Familia Profesional de
Sanidad

Ciclo formativo de grado superior SAN301

Anatomía Patológica y citodiagnóstico

Grado D – Nivel 3

2.º curso

Modalidad presencial - Diurno

Índice

1 Introducción **3**
1.1 Identificación 3
1.2 Marco normativo 3
2 Desarrollo curricular **3**
2.1 Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) 3
2.2 Relación entre los elementos curriculares 3
2.3 Organización y distribución temporal: unidades didácticas y otros tiempos 4
2.4 Formación en empresa u organismo equiparado (FEOE) 5
2.4.1 Modalidad de la FEOE 5
2.4.3 Resultados de aprendizaje desarrollados en la FEOE 5
2.4.4. Organización para el alumnado que no realice la FEOE 5
2.4.5 Seguimiento de la FEOE 5
3 Metodología didáctica (art 100 d) **5**
3.1 Principios y estrategias metodológicos 5
4 Procedimiento de evaluación y de calificación **5**
4.1 Momentos de evaluación 5
4.1.1 Evaluación inicial 5
4.1.2 Evaluaciones parciales 6
4.1.3 Primera evaluación final 6
4.1.3.1 Alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua 6
4.1.3.2 Alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua 6
4.1.4 Segunda evaluación final 6
4.2 Información al alumnado o, en su caso, a las familias del procedimiento de evaluación y calificación 6
4.3 Pérdida del derecho a la evaluación continua 6
4.4 Procedimiento de recuperación 6
4.5 Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FEOE) 6
4.6 Criterios de calificación y ponderación 6
4.6.1 Criterios de calificación 6
4.6.2 Ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación 6
*Las celdas en color corresponden a los R.A y CE que se dualizan en FEOE 7
4.7 Plan de recuperación de módulos profesionales pendientes 7

El presente documento es un extracto de la programación didáctica del módulo con los aspectos más relevantes para el proceso de enseñanza-aprendizaje. En el centro educativo se encuentra la programación completa a disposición.

1 Introducción

1.1 Identificación

Módulo profesional	**Código**	A172
	Denominación	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL
	Curso	2º
	Duración curricular	100
	Carga lectiva semanal	3
Organización	**Modalidad**	PRESENCIAL
	Turno	Diurno
Profesorado	**Nombre y apellidos**	David Sanfiz Alonso

1.2 Marco normativo

Título	**REAL DECRETO 767/2014, de 12 de septiembre**
Currículo	**ORDEN ECD/843/2024, de 25 de julio**

2 Desarrollo curricular

2.1 Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE)

En este módulo profesional se establecen los siguientes **resultados de aprendizaje (RA)** y **criterios de evaluación (CE)**:

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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.

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Criterios de evaluación:

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

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

3. c) Se han utilizado fórmulas y funciones básicas para el cálculo de datos del entorno profesional.

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

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

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

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

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.

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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.

2.2 Relación entre los elementos curriculares

A continuación, se muestra la relación entre los distintos elementos curriculares del módulo profesional Ofimática:

RA	CE	C	CPE	OG
1	1. a – 1. h	BC 1 (1. a – 1. h)	-	-
2	2. a – 2. i	BC 2 (2. a – 2. h)	-	-
3	3. a – 3. h	BC 3 (3. a – 3. h)	-	-
4	4. a – 4. k	BC 4 (4. a – 4. k)	-	-
5	5. a – 5. g	BC 5 (5. a – 5. g)	-	-

2.3 Organización y distribución temporal: unidades didácticas y otros tiempos

El módulo profesional Ofimática tiene una **duración curricular** de **100 horas**. Para el **curso académico 2025-2026** la **duración prevista** es de **94 horas**, calculada en función de la carga horaria semanal asignada y del calendario escolar establecido.

Asimismo, considerando lo establecido en la propuesta de organización temporal para la fase de formación en empresa (apartado 2.9.2), de la duración total prevista, **24 horas** corresponden al período que el alumnado permanece en la empresa u organismo equiparado. Por lo tanto, la **duración efectiva de formación en el centro educativo** es de **70 horas**.

Las unidades didácticas se impartirán siguiendo una organización secuencial, priorizando la adquisición de competencias instrumentales y transversales en el centro educativo.

En una primera fase, previa a la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FEOE), se garantiza la consolidación de los fundamentos esenciales: utilización de entornos ofimáticos (procesador de textos y hoja de cálculo) y comunicación digital profesional.

Esta planificación estratégica permite que el periodo de FEOE se destine, en su mayor parte, a la aplicación práctica, la integración y la totalización de estos aprendizajes en un contexto laboral auténtico, maximizando así el impacto formativo de la estancia en la empresa.

A continuación, se detalla la organización y distribución temporal de las unidades didácticas:

N	Título	RA	CE	C	CPE	OG	Duración (horas)	Temporización
1	Procesador de textos inicial	1	1.a. – 1.h.	BC 1 (1. a – 1. h)	-	-	16	1ª Evaluación
2	Hoja de cálculo inicial	3	3.a. – 3.h.	BC 3 (3. a – 3. h)	-	-	16	1ª Evaluación
3	Hoja de cálculo avanzada	2	2.a. – 2.i.	BC 2 (2. a – 2. h)	-	-	12	2ª Evaluación
4	Procesador de textos avanzada	4	4.a. – 4.k	BC 4 (4. a – 4. k)	-	-	11	3ª Evaluación
5	Integración procesador de textos y hoja de cálculo	5	5.a. – 5.g	BC 5 (5. a – 5. g)	-	-	11	3ª Evaluación

Se reservarán además **tiempos específicos** tales como:

Actividad no vinculada a UD	Duración (horas)
Evaluación inicial	1
Análisis trimestral del proceso de enseñanza-aprendizaje	2
Recuperación final	1

2.4 Formación en empresa u organismo equiparado (FEOE)

Este módulo está dualizado.

2.4.1 Modalidad de la FEOE

La fase de FEOE se desarrollará en el **régimen general**.

2.4.2 Resultados de aprendizaje desarrollados en la FEOE

La **fase de formación en empresa u organismo** equiparado se desarrollará desde el **19 de Octubre de 2026** hasta el **22 de Enero de 2027,** ambos inclusive, con una duración total de **500 horas***, para el conjunto de módulos profesionales que se desarrollan en la empresa u organismo equiparado.

Esta planificación podrá ajustarse en función de la organización del centro, las características y circunstancias del alumnado, así como de las necesidades y condiciones de las empresas u organismos equiparados.

Resultados de aprendizaje desarrollados en la FEOE

A continuación, se indican los **resultados de aprendizaje (RA)** que se prevé desarrollar, **total o parcialmente**, en la **fase de formación en empresa u organismo equiparado**:

Resultado de aprendizaje	Parcial / Total	Justificación
RA 2. Utiliza técnicas avanzadas de procesador de textos aplicadas al sector profesional.	Parcial	Se dualiza el Criterio de Evaluación: g) Se ha optimizado la accesibilidad y compatibilidad de los documentos. Por su aplicación universal en todos los laboratorios de independientemente de su especialidad.
RA 4. Elabora documentos y plantillas profesionales analizando datos del entorno profesional y manejando hojas de cálculo.	Parcial	c) Se han aplicado técnicas de depuración, validación y consolidación de datos para garantizar su precisión y fiabilidad. f) Se han creado y utilizado plantillas profesionales. Por su aplicación universal en todos los laboratorios de independientemente de su especialidad.
RA 5. Integra y automatiza la información del ámbito profe-	Parcial	g) Se aplican los criterios para la protección de la información del entorno profesional, teniendo en

sional utilizando el procesador de textos y la hoja de cálculo.		cuenta los aspectos legales del tratamiento de datos. Por su aplicación universal en todos los laboratorios de independientemente de su especialidad.

Por tanto, **3** de los **5 resultados de aprendizaje** del módulo profesional se desarrollan **en la FEOE**.

Esta previsión tiene carácter general y será concretada en los planes individuales de formación del alumnado, en coordinación con las empresas u organismos equiparados.

2.4.3. Organización para el alumnado que no realice la FEOE

El alumnado que, por cualquiera de los motivos contemplados en la normativa, **no realice la FEOE** asistirá 1h semanal al centro para realizar actividades de repaso.

2.4.5 Seguimiento de la FEOE

Se celebrarán reuniones de seguimiento quincenales en el centro educativo. Estas sesiones tendrán un doble propósito:

- Seguimiento de la formación en empresa, coordinado por la persona tutora dual del grupo. Entre otras cuestiones, se comprobará el Cuaderno de Seguimiento.
- Seguimiento de las actividades de aquellos módulos profesionales que no dualizan resultados de aprendizaje, la cual será llevada a cabo por el profesorado correspondiente.

Asimismo, se efectuarán visitas a la empresa u organismo equiparado con la periodicidad establecida en el plan de formación y tantas veces como sea necesario. Adicionalmente, se mantendrán comunicaciones puntuales mediante llamada telefónica o correo electrónico para abordar cualquier eventualidad que pudiera surgir.

3 Metodología didáctica

3.1 Principios y estrategias metodológicos

Los principios metodológicos en los que se fundamenta esta programación didáctica son:

- Aprendizaje centrado en el alumnado.
- Enfoque globalizador e interdisciplinar.
- Atención a la diversidad del alumnado.
- Flexibilidad metodológica.
- Bienestar emocional como base para el aprendizaje.

– Participación activa, fomentando la motivación a través de propuestas conectadas con los intereses del alumnado.
– Aprendizaje significativo.
– Aprendizaje autónomo y autorregulado.
– Evaluación formativa, continua y auténtica.

A continuación, se enumeran las estrategias metodológicas que se utilizarán en este módulo profesional:

– Estrategias expositivas.
– Realización de ejercicios.
– Aprendizaje cooperativo.
– Realización de prácticas.
– Aprendizaje basado en problemas (ABP).

4 Procedimiento de evaluación y de calificación

4.1 Momentos de evaluación

4.1.1 Evaluación inicial

La evaluación inicial se realizará durante las primeras semanas del curso para conocer el punto de partida del alumnado y ajustar la planificación didáctica.

A continuación, se presentan las dimensiones a evaluar, junto con los aspectos que las componen y los criterios que se utilizarán para valorarlas:

Dimensión	Aspectos	Criterios de valoración
Perfil personal y académico del alumnado		
Trayectoria educativa	– Vía de acceso (ESO, prueba de acceso, etc.). – Repeticiones de curso. – Apoyos recibidos anteriormente (adaptaciones, refuerzos).	– La trayectoria previa proporciona una base suficiente para abordar el ciclo. – Las repeticiones anteriores no suponen lagunas críticas en aprendizajes básicos. – Los apoyos recibidos han contribuido a superar dificultades anteriores.
Contexto familiar y emocional	– Implicación familiar en los estudios.	– La familia ofrece seguimiento y apoyo educativo adecuados.

	– Clima familiar y estabilidad emocional. – Autoestima y motivación – Necesidad de atención individualizada.	– El alumno/a presenta estabilidad emocional y seguridad. – Muestra motivación suficiente para implicarse en el aprendizaje. – Informa de necesidades de atención psicológica o emocional si las hubiera.
Condiciones materiales para el estudio	– Disponibilidad de dispositivos y conectividad. – Espacio de estudio en casa. – Compatibilidad horaria con empleo u otras responsabilidades.	– Dispone de acceso estable a internet y a las herramientas digitales necesarias. – Cuenta con un espacio físico adecuado para estudiar. – Sus horarios permiten dedicar tiempo suficiente al ciclo.
Socialización y trabajo en equipo	– Relación con profesorado y compañeros/as. – Habilidades sociales (comunicación, empatía). – Participación en dinámicas grupales.	– Se integra de forma adecuada en el grupo. – Respeta las normas de convivencia. – Colabora de manera activa y constructiva en trabajos en equipo.
Hábitos e intereses	– Gestión del tiempo libre. – Actividades extracurriculares (deporte, arte, voluntariado). – Intereses vinculados al módulo.	– Participa en actividades enriquecedoras para su desarrollo personal. – Participa en actividades culturales o deportivas. – Muestra curiosidad por temas relacionados con el módulo o proyecto.
Autonomía y estrategias de aprendizaje	– Organización del estudio. – Autorregulación y control del trabajo personal. – Uso de técnicas y estrategias de aprendizaje.	– Planifica y gestiona sus tareas con eficacia. – Detecta sus dificultades y solicita apoyo cuando lo necesita. – Emplea estrategias de aprendizaje efectivas.

Salud y bienestar	– Hábitos de sueño y alimentación. – Condiciones físicas o de salud. – Gestión del estrés.	– Mantiene hábitos saludables que favorecen el rendimiento. – Informa de necesidades específicas si las hubiera. – Gestiona adecuadamente el estrés y la presión académica.
Expectativas y actitud ante el ciclo	– Interés y motivación. – Percepción de dificultad. – Objetivos profesionales a corto y medio plazo.	– Demuestra interés activo en las actividades y contenidos. – Afronta retos con perseverancia. – Relaciona los aprendizajes con sus metas profesionales.
Barreras contextuales	– Limitaciones económicas o geográficas. – Necesidad de adaptaciones metodológicas o materiales.	– Dispone de recursos suficientes para poder cursar el ciclo. – Su lugar de residencia no limita el seguimiento normal de las actividades. – El centro es capaz de proporcionarle los recursos necesarios en caso de que los requiera.
Nivel competencial inicial en el módulo profesional Ofimática		
Competencia digital	– Crear, guardar y organizar archivos y carpetas en local y en la nube. – Acceder y trabajar con suites ofimáticas online (abrir, editar y exportar). – Compartir archivos y configurar permisos básicos (ver, editar, comentar). – Buscar información en la web y contrastar autoría, fecha y origen. – Usar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes con adjuntos, asunto y cuerpo adecuados.	– Crea, guarda y organiza archivos y carpetas en local y en la nube de manera adecuada. – Accede y trabaja con suites ofimáticas online para abrir, editar y exportar documentos. – Comparte archivos aplicando configuraciones básicas de permisos. – Busca información en internet y contrasta autoría, fecha y origen de forma crítica. – Usa el correo electrónico de manera adecuada, en-

		viando y recibiendo mensajes con adjuntos, asunto y cuerpo correctos.
Competencia lingüística	– Comprender enunciados e instrucciones técnicas básicas. – Expresarse oralmente con claridad y terminología adecuada al contexto. – Expresarse por escrito con estructura simple y registro formal. – Escribir sin faltas de ortografía ni errores ortotipográficos	– Comprende enunciados e instrucciones técnicas básicas sin dificultad relevante. – Se expresa oralmente con claridad y utiliza terminología adecuada. – Se expresa por escrito con estructura simple y registro formal. – Escribe sin faltas de ortografía graves ni errores ortotipográficos.
Razonamiento lógico	– Resolver problemas sencillos aplicando pasos ordenados. – Detectar errores de procedimiento, formato o cálculo en productos simples. – Proponer soluciones viables y argumentadas	– Resuelve problemas sencillos aplicando un procedimiento ordenado. – Detecta errores de procedimiento, formato o cálculo en productos simples. – Propone soluciones viables y argumentadas con lógica elemental.
Competencia matemática	– Realizar operaciones básicas: suma, resta, multiplicación, división, uso correcto de paréntesis. – Calcular porcentajes y proporciones en situaciones prácticas. – Interpretar datos en tablas y gráficos simples. – Aplicar formato numérico, redondeo y uso de unidades cuando proceda.	– Aplica operaciones básicas utilizando correctamente los paréntesis. – Calcula porcentajes y proporciones en situaciones prácticas sencillas. – Interpreta datos representados en tablas y gráficos simples. – Aplica formato numérico, redondeo y unidades cuando procede.
Conocimientos y habilidades específicas	– Procesadores de texto: aplicar formato, insertar encabezados/pies/objetos, crear plantillas. – Hojas de cálculo: diferenciar tipos de datos, realizar	– Aplica funciones elementales en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.

	operaciones, usar funciones simples, crear gráficos, ordenar y filtrar. – Bases de datos: reconocer concepto y ejemplos cotidianos. – Imágenes digitales: reconocer formatos, aplicar operaciones básicas.	– Identifica conceptos básicos de bases de datos y ejemplos cotidianos. – Realiza operaciones simples con imágenes y vídeos digitales.
Competencias transversales	– Asistir con puntualidad y entregar tareas en el plazo indicado. – Mostrar autonomía y responsabilidad básica en la realización de tareas. – Colaborar en trabajos grupales respetando roles y normas básicas. – Comunicarse con claridad y escuchar de forma activa en el aula. – Aceptar y aplicar correcciones sencillas propuestas por el profesorado. – Respetar las normas de uso del aula y de los recursos compartidos. – Mantener una actitud de interés y perseverancia ante las dificultades	– Asiste con puntualidad y cumple plazos de entrega. – Muestra autonomía y responsabilidad básica en la realización de tareas. – Colabora en trabajos grupales con comunicación clara y respeto a las normas. – Se comunica con claridad y escucha de forma activa en el aula. – Acepta y aplica correcciones sencillas propuestas por el profesorado. – Respeta las normas de uso del aula y de los recursos compartidos. – Mantiene una actitud de interés y perseverancia ante las dificultades.

En esta evaluación inicial se utilizarán las siguientes **actividades**:

- Cuestionario inicial y ejercicios prácticos relacionados con contenidos básicos del módulo profesional.
- Entrevistas individuales o en grupo.
- Dinámicas de grupo para observar la interacción y la convivencia.

Para el análisis de dichas evidencias se emplearán las siguientes **técnicas de evaluación**:

- Observación directa.
- Análisis de productos.
- Interacción y comunicación.

La recogida y valoración de la información se llevará a cabo mediante los siguientes **instrumentos de evaluación**:

- Listas de control.
- Rúbricas.

En función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, se aplicarán las siguientes **medidas**:

- Programar tareas de refuerzo en competencias instrumentales
- Adaptar recursos didácticos al nivel competencial del grupo.
- Reorganizar la temporización de las unidades didácticas.
- Modificar la secuencia de aprendizaje según necesidades detectadas.
- Adaptar actividades, técnicas e instrumentos de evaluación para garantizar la accesibilidad.
- Coordinar con el Departamento de Orientación o, en su caso, Servicio de Orientación, medidas específicas.
- Aplicar estrategias de motivación.
- Diseñar actuaciones para mejorar la convivencia.
- Planificar entrevistas con familias o tutores legales.
- Establecer planes de seguimiento personalizado.

4.1.2 Evaluaciones parciales

Durante el curso se realizarán, con carácter general, **tres evaluaciones parciales**, una al finalizar cada trimestre.

Estas sesiones forman parte del proceso de **evaluación continua** y tendrán **un carácter formativo e integrador**, orientado a **valorar el progreso del alumnado** y a **mejorar la intervención educativa**.

En cada evaluación parcial se valorará el progreso del alumnado en la **consecución de los resultados de aprendizaje**. También se analizará la evolución del grupo en su conjunto y se revisará la práctica docente, con el objetivo de adaptar las estrategias metodológicas y organizativas según las necesidades detectadas.

A cada estudiante se le informará del resultado de la evaluación mediante una **calificación numérica entre 1 y 10**. La información proporcionada tendrá una finalidad formativa y orientadora, de la cual el alumnado recibirá toda la información necesaria para conocer su progreso, las áreas de mejora y las medidas de apoyo previstas.

En estas evaluaciones parciales se informará únicamente sobre los resultados de aprendizaje respecto a los cuales se haya recogido evidencia suficiente conforme a sus criterios de evaluación.

4.1.3 Primera evaluación final

Durante el mes de junio, se realizará la primera evaluación final, que tendrá carácter calificativo. Su finalidad será valorar el grado de logro de los resultados de aprendizaje a través de la ponderación de los criterios de evaluación, conforme a lo establecido en el apartado 4.7 de esta programación didáctica.

4.1.3.1 Alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua

El alumnado que haya mantenido el derecho a la evaluación continua será calificado en esta primera evaluación final tomando como base las evidencias de aprendizaje recogidas a lo largo del curso mediante las actividades de evaluación realizadas.

La calificación final del módulo profesional se obtendrá aplicando los criterios de calificación, establecidos en el apartado 4.7.1, y la ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación, establecida en el apartado 4.7.2.

4.1.3.2 Alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua será evaluado en esta convocatoria mediante actividades específicas que generen nuevas evidencias de aprendizaje y permitan valorar la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo profesional conforme a sus criterios de evaluación.

La calificación final del módulo profesional se obtendrá aplicando los criterios de calificación establecidos en el apartado 4.7.1 y la ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación indicados en el apartado 4.7.2.

A continuación, se indican las actividades de evaluación previstas para este alumnado, que podrán modificarse durante el curso en función de la evolución del grupo, de las necesidades detectadas o de las circunstancias concretas del módulo profesional:

- Prácticas.
- Portfolio.

4.1.4 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 establecidos en el apartado 4.7.1 y la ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación indicados en el apartado 4.7.2.

A continuación, se indican las actividades de evaluación previstas para esta segunda convocatoria final:

- Prácticas
- Portfolio.

4.2 Información al alumnado o, en su caso, a las familias del procedimiento de evaluación y calificación

El profesorado informará al alumnado sobre el procedimiento de evaluación y calificación del módulo profesional, garantizando la transparencia del sistema desde el inicio y a lo largo de todo el curso.

La información se ofrecerá de forma continua y orientadora, priorizando la evaluación formativa como elemento clave para mejorar tanto la intervención docente como el aprendizaje del alumnado. Este enfoque se basará en retroalimentación frecuente, reflexión sobre el propio aprendizaje y toma de decisiones orientadas a la mejora, implicando activamente al alumnado en su progreso y favoreciendo el desarrollo de su autorregulación.

Aunque la comunicación será constante, se establecen momentos clave en los que se proporcionará información estructurada y sistemática:

1) **Inicio del curso:**
   a) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
   b) Ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación.
   c) Criterios de calificación aplicados al módulo profesional y forma de cálculo de la calificación final.
   d) Causas y consecuencias de la pérdida del derecho a la evaluación continua.
   e) Procedimiento de recuperación durante el curso.
   f) Procedimiento de evaluación y calificación en la segunda evaluación final.
2) **Inicio de cada unidad didáctica:**
   a) Explicación de los elementos curriculares implicados, con especial atención a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
   b) Criterios de calificación y ponderación para el cálculo de la calificación de los resultados de aprendizaje.
   c) Actividades, técnicas e instrumentos de evaluación y, en su caso, de calificación.
3) **Durante el desarrollo de la unidad didáctica:**
   a) Retroalimentación continua mediante orientaciones.
4) **Al finalizar cada resultado de aprendizaje:**
   a) Información individual al alumnado sobre el nivel de logro alcanzado.

b) Retroalimentación específica y, en su caso, propuesta de actividades de mejora o recuperación.

5) **En cada evaluación parcial:**

   a) Síntesis del progreso del alumnado respecto a los resultados de aprendizaje evaluados.

   b) Comunicación del nivel alcanzado mediante calificación numérica acompañada de una observación cualitativa.

6) **Al finalizar la primera evaluación final:**

   a) Comunicación individual de la calificación final del módulo profesional.

   b) Información sobre las actividades de recuperación previstas para la segunda evaluación final, si procede.

4.3 Pérdida del derecho a la evaluación continua

La evaluación del módulo profesional tendrá carácter continuo, formativo e integrador a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para que esta evaluación continua pueda aplicarse de forma efectiva, se requiere la participación activa del alumnado en las actividades programadas y su asistencia regular a clase.

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 profesional, calculado desde la fecha de matrícula y sin tener en cuenta las horas de formación en empresa u organismo equiparado (FEOE).

De acuerdo con lo establecido en el apartado *2.8. Organización y distribución temporal: unidades didácticas y otros tiempos* y el apartado *2.9.2. Organización temporal de la FEOE*, en el presente módulo profesional, para el alumnado matriculado desde el inicio del curso escolar, el **número total de horas** es de **96 horas**, de las cuales **36 horas** corresponden a la **FEOE**. En consecuencia, en el centro se desarrollarán **60 horas presenciales**, por lo que el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua al superar las **9 horas de inasistencia**.

Podrán quedar excluidas de este cómputo aquellas situaciones debidamente acreditadas, como la necesidad de conciliación con la actividad laboral o la condición de deportista de alto nivel o rendimiento, previa solicitud del alumnado y valoración por parte del equipo docente del ciclo formativo.

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua será evaluado y calificado de acuerdo con lo establecido en el apartado 4.2.3.2 de esta programación.

La pérdida del derecho a evaluación continua afecta exclusivamente a la primera evaluación final. El alumnado podrá presentarse a la segunda evaluación final en igualdad de condiciones que el resto de estudiantes que no hayan superado el módulo profesional.

4.4 Procedimiento 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 actividades específicas de evaluación.

Las actividades de recuperación se realizarán en los siguientes momentos:

- Al finalizar cada evaluación parcial.
- Antes de la evaluación final.

Se emplearán actividades que permitan valorar el logro de los resultados de aprendizaje no superados:

- Dossier de ejercicios y prácticas
- Prueba objetiva.

El profesorado informará al alumnado —y, en su caso, a las familias si el alumnado es menor de edad—, de forma individual, sobre:

- Los resultados de aprendizaje no superados.
- Las actividades de recuperación que deberá realizar.
- El procedimiento de evaluación y calificación aplicable.

4.5 Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FEOE)

La calificación final de los resultados de aprendizaje (RA) trabajados en la FEOE es responsabilidad última del profesorado del módulo profesional. Para ello, contará con la colaboración y la valoración proporcionada por el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado.

El **procedimiento de evaluación de la FEOE** será el siguiente:

- **Concreción de actividades:**

  Para cada estudiante, y en colaboración con la empresa, se concretarán en su Plan de Formación las actividades que permitirán desarrollar y evaluar cada resultado de aprendizaje de la FEOE.

- **Seguimiento y valoración en la empresa u organismo equiparado:**

  El tutor o tutora dual de empresa valorará cada actividad vinculada a un RA con una puntuación entre 1 y 4. Un resultado de aprendizaje se considerará superado cuando el valor medio de la evaluación de sus actividades sea superior a 2.

  Asimismo, el tutor o tutora dual de empresa realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa y de las competencias profesionales y para la empleabilidad.

El tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado podrá participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación de la persona en formación en el centro de Formación Profesional, a criterio del centro.

- **Seguimiento por el centro educativo:**

  Con carácter quincenal, el alumnado deberá asistir a una reunión presencial en el centro, donde se llevará a cabo el seguimiento de la FEOE. Durante estas sesiones, se realizarán diversas acciones, entre las que se incluye la comprobación del Cuaderno de Seguimiento.

  Asimismo, se efectuarán visitas a la empresa u organismo equiparado con la periodicidad establecida en el plan de formación y tantas veces como sea necesario. Adicionalmente, se mantendrán comunicaciones puntuales mediante llamada telefónica o correo electrónico para abordar cualquier eventualidad que pudiera surgir.

- **Calificación final:**

  El profesorado del módulo asignará la calificación final integrando la valoración numérica y cualitativa del tutor de empresa.

- **Técnicas de evaluación:**

  Para la recogida de evidencias, se utilizarán, entre otras, las siguientes técnicas:

  - Observación directa.
  - Análisis de productos.
  - Interacción y comunicación.

- **Instrumentos de evaluación:**

  Los instrumentos principales para registrar la valoración serán:

  - Listas de control.
  - Escalas de valoración.
  - Rúbricas.
  - Criterios de calificación y ponderación.

4.6 Criterios de calificación y ponderación

4.6.1 Criterios de calificación

La calificación del módulo profesional se calculará a partir de 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.

a) Resultados (RA): la calificación de cada RA se calculará como la media ponderada de las calificaciones obtenidas de la valoración de sus trabajos y tareas teniendo en cuenta que se hayan introducido todos los criterios de

evaluación de cada RA en cada uno de ellos. En las tareas expositivas, esta exposición será opcional, optando a un máximo de 7 en aquellos CE que constituyen la tarea en caso de decidir no exponer.

b) Calificación final del módulo profesional: se obtendrá como la media ponderada de las calificaciones de los RA, según las ponderaciones establecidas en el apartado 4.7.2.

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

3) En este módulo no se aplicará la compensación entre RA, por lo que el alumnado deberá alcanzar en cada uno de ellos una calificación mínima de 5 puntos sobre 10.

4) La calificación final del módulo profesional se expresará en valores enteros del 1 al 10, sin decimales, aplicando las siguientes reglas:

a) Si la calificación es igual o superior a 5, se redondeará al número entero más próximo.

b) Si es inferior a 5, implicará la no superación de todos los RA por lo que deberán ser recuperados por los procedimientos citados con anterioridad. En este caso se aplicarán los siguientes criterios:

- Cuando la calificación final sea mayor a 1 e inferior a 4, se redondeará al número entero más próximo.
- Cuando la calificación final esté comprendida entre 4 y 5, la calificación final será igual a 4. Por tanto y, a diferencia del punto anterior no se redondeará al número entero más próximo.

c) Si el resultado es inferior a 1, se asignará una calificación de 1.

4.6.2 Ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación

RA 1		RA 2		RA 3		RA 4		RA 5	
25%		**15%**		**25%**		**20%**		**15%**	
CE	**%**	**CE**	**%**	**CE**	**%**	**CE**	**%**	**CE**	**%**
1.a	15	**2.a**	15,5	**3.a**	16	**4.a**	16	**5.a**	17
1.b	15	**2.b**	15	**3.b**	9	**4.b**	6	**5.b**	17
1.c	15	**2.c**	10	**3.c**	16	**4.c**	6	**5.c**	17
1.d	15	**2.d**	10	**3.d**	16	**4.d**	5	**5.d**	17
1.e	15	**2.e**	15,5	**3.e**	16	**4.e**	15	**5.e**	8
1.f	10	**2.f**	15	**3.f**	9	**4.f**	6	**5.f**	16

1.g	10	**2.g**	6	**3.g**	9	**4.g**	15	**5.g**	8
1.h	10	**2.h**	7	**3.h**	9	**4.h**	5		
		2.i	6			**4.i**	15		
						4.j	5		
						4.k	6		

4.7 Plan de recuperación de módulos profesionales pendientes

Este plan establece las actuaciones para que el alumnado que haya promocionado con el módulo profesional pendiente lo recupere durante el presente curso escolar.

El plan de recuperación se estructura en los siguientes apartados:

1) **Organización temporal:**

   El plan se desarrollará desde el inicio de las actividades lectivas hasta la primera evaluación final, distribuyéndose en las siguientes fases:

   - Evaluación inicial diagnóstica.
   - Planificación.
   - Desarrollo de las actividades.
   - Seguimiento intermedio.
   - Evaluación final.

2) **Evaluación inicial del alumnado:**

   Se realizará una evaluación diagnóstica para identificar el punto de partida del alumnado, detectar los resultados de aprendizaje en los que presenta mayor dificultad y planificar las actividades de refuerzo.

   Se realizarán las siguientes actividades de evaluación inicial:

   - Prueba objetiva.
   - Entrevista individual.

3) **Actividades:**

   Se realizarán las siguientes actividades:

   - Dosier de ejercicios y prácticas.
   - Pruebas objetivas.

4) **Desarrollo:**

   El plan de recuperación se desarrollará atendiendo a las siguientes cuestiones:

   1. Se seguirá la estructura de las unidades didácticas establecidas en el apartado 2.8. de esta programación.

2. Por cada unidad didáctica, el alumnado realizará un dossier de ejercicios y prácticas (Classroom).
3. Antes de la primera evaluación final, se realizará una recuperación final de los resultados de aprendizaje no superados.
4. En caso de no superar el módulo profesional en la primera evaluación final, el alumnado podrá presentarse a la segunda evaluación final en las mismas condiciones que el resto de alumnado.

5) Materiales y recursos:

En el desarrollo del módulo profesional Ofimática se utilizarán los siguientes recursos:

- **Recursos personales:**
  - Profesorado titular.
- **Espacios:**
  - Aula específica de informática equipada con 30 ordenadores y proyector.
- **Recursos materiales:**
  - Equipos informáticos portátiles
  - Mobiliario adaptado a la actividad (mesas, sillas, armarios...).
- **Recursos digitales:**
  - Plataformas educativas:
    - Google Classroom
  - Sistemas operativos:
    - Vitalinux
  - Software específico:
    - Libre Office
    - Microsoft 365 (online)
  - Recursos multimedia:

- **Recursos documentales:**
  - Documentación elaborada por el profesorado.
  - Otra documentación:

    ◦ The Document Foundation. (s.f.). LibreOffice Writer Guide. The Document Foundation. https://documentation.libreoffice.org
    ◦ The Document Foundation. (s.f.). LibreOffice Calc Guide. The Document Foundation. https://documentation.libreoffice.org

◦ The Document Foundation. (s.f.). LibreOffice Impress Guide. The Document Foundation. https://documentation.libreoffice.org
◦ Microsoft. (s.f.). Microsoft Support & Learning. https://support.microsoft.com/es-es
◦ Microsoft. (s.f.). Documentación de Microsoft Learn para Microsoft 365. https://learn.microsoft.com/es-es/microsoft-365/
◦ Centro de Ayuda de Google Workspace. https://support.google.com/docs/

6) **Procedimiento de evaluación y calificación:**

La evaluación y calificación del alumnado se ajustará a lo indicado en el apartado 4.7 de esta programación didáctica.

7) **Seguimiento:**

El seguimiento del plan se centrará en:

- Entrega y corrección de las actividades:
  - Las actividades se entregarán a través de la plataforma educativa Google Classroom.
  - La evaluación formativa y, en su caso, sumativa, se realizará mediante la plataforma educativa Google Classroom.
- Resolución de dudas:
  - La resolución de dudas se realizará, preferentemente, a través de correo electrónico y/o por mensajería interna.
  - Asimismo, el alumnado podrá solicitar una sesión presencial con el profesorado.
- Estado de desarrollo del plan:
  - En relación con el estado de desarrollo del plan y en concreto con la información sobre el procedimiento de evaluación y calificación que recibirá el alumnado o, en su caso, sus familias si es menor de edad, se estará a lo establecido en el apartado 4.3 de esta programación.

8) **Comunicación e información al alumnado y familias:**

- Comunicación inicial:

  El plan se presentará al alumnado y, en caso de ser menor de edad, a sus familias en una reunión presencial.

- Comunicación durante el desarrollo:

  Se informará de la evolución y aspectos relevantes preferentemente por correo electrónico, realizando si fuese necesario, reuniones presenciales.

- Comunicación final:

Al finalizar el plan, se comunicará al alumnado y, en caso de ser menor de edad, a sus familias el resultado final y las calificaciones obtenidas, tanto mediante el boletín de información de la evaluación final como por [[correo electrónico, pudiendo realizarse, si fuese necesario, llamadas telefónicas o reuniones presenciales.