



**Junta de Castilla
y León**

Delegación Territorial de Segovia
Dirección Provincial de Educación
I.E.S. María Moliner



Módulo: Aplicaciones Ofimáticas

CICLO: **Sistemas Microinformáticos y Redes**
CURSO: **2025 / 2026**
GRUPO: **M1I**
PROFESOR: **Roberto Martín García**



ÍNDICE

1. UNIDADES DE TRABAJO	3
2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	4
3.1.COMPETENCIAS	4
3.2.OBJETIVOS GENERALES	6
3.3.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN .	7
4. CONTENIDOS	9
5. TEMPORALIZACIÓN	13
6. METODOLOGÍA	14
7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	18
8. RECUPERACIÓN	20
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	21
10. RECLAMACIONES.....	22
11. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS	26
12. BIBLIOGRAFÍA	28

1. UNIDADES DE TRABAJO

Tabla 1

Unidades de Trabajo (Unidades Didácticas) trabajadas en esta Programación didáctica del Módulo Aplicaciones Ofimáticas:

Unidad de Trabajo
UT1. Instalación y actualización de aplicaciones ofimáticas
UT2. Procesadores de texto: creación de documentos y plantillas
UT3. Hojas de cálculo: funciones, gráficos y macros
UT4. Bases de datos ofimáticas
UT5. Edición básica de imágenes digitales
UT6. Manipulación básica de vídeo
UT7. Elaboración de presentaciones multimedia
UT8. Gestión del correo y agenda electrónica
UT9. Técnicas de soporte y formación al usuario

2. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional de **Aplicaciones Ofimáticas** se encuadra en el **primer curso** del **Ciclo Formativo de Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes**, correspondiente al título de **Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes**. Este módulo tiene una duración total de **204 horas lectivas**, distribuidas en **6 horas semanales** impartidas en el centro educativo.

Su finalidad es dotar al alumnado de las competencias necesarias para el uso profesional de herramientas ofimáticas, favoreciendo la adquisición de destrezas en la elaboración de documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos, así como en el manejo de imágenes, vídeos y herramientas de comunicación digital como el correo electrónico y la agenda electrónica. Además, se contempla la atención al usuario y la elaboración de documentación técnica básica.

El módulo se imparte mediante un enfoque metodológico **práctico, funcional y contextualizado**, que fomenta el trabajo autónomo y colaborativo, el aprendizaje basado en tareas, el uso responsable



de las TIC y la integración progresiva de recursos basados en **inteligencia artificial**. La programación se estructura en unidades de trabajo, con sus respectivos resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, temporalización, metodología, materiales y procedimientos de evaluación.

Legislación de referencia:

- **Ley de Educación LOMLOE:** Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Título:** Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre (BOE de 17 de enero), por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Modificación del Título:** 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.
- **Currículo Castilla y León:**
 - **Decreto 25/2024, de 21 de noviembre**, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, en la Comunidad de Castilla y León.
 - **Orden EDU/1407/2024, de 26 de noviembre**, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes en la Comunidad de Castilla y León.

3. COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. COMPETENCIAS

La competencia general de este título consiste en instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su funcionalidad y aplicando los protocolos de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente establecidos.

Además, la formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias:



Competencias profesionales, personales y sociales

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

3.2. OBJETIVOS GENERALES

Son objetivos comunes los descritos en el Proyecto Educativo del Centro, en los que respecta a la convivencia, integración, trabajo en equipo y respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad docente.

Objetivos generales

La formación del módulo contribuye, según el RD 1691/2007, a alcanzar los siguientes objetivos generales:

- 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.
- Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
- Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
- Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
- Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
- Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.
- 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.
- Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

Las **líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de este módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Tabla 2

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación Asociados

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación. b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. d) Se han documentado las incidencias. e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. g) Se han actualizado las aplicaciones. h) Se han respetado las licencias software. i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.
2. 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 diseñado plantillas. c) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. d) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos. e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos. f) Se han elaborado manuales específicos.



3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. c) Se han aplicado fórmulas y funciones. d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. f) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. g) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. h) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
4. 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.
5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	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.
6. 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 codecs más empleados. c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. e) Se han elaborado vídeo tutoriales.

7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.	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.
9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación. b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas. c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones. d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones. e) Se han realizado informes de incidencias. f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación. g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. h) Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

4. CONTENIDOS

Los contenidos se pueden definir como el conjunto de saberes, conceptos, habilidades y actitudes, en torno a los cuales se organizan las actividades en el aula.

Los contenidos definidos en el currículo estarán englobados en Unidades de Trabajo (UT).

Además, no se deben perder de vista los contenidos transversales (principalmente actitudes) que se deben ir trabajando durante toda esta etapa y que incluyen:

- Planificación, orden y limpieza en el trabajo.
- Iniciativa personal, disposición y participación en tareas de equipo.
- Respeto a ideas, opiniones o propuestas que no coincidan con las propias (tanto en el ámbito laboral como personal).
- Responsabilidad y coherencia.
- Puntualidad, higiene personal y comportamiento ciudadano.

Este módulo consta de las siguientes Unidades de Trabajo:

Tabla 3

UT y contenidos asociados

Unidad de Trabajo	Contenidos
UT1. Instalación y actualización de aplicaciones ofimáticas	Tipos de aplicaciones ofimáticas. Tipos de licencias software. Necesidades de los entornos de explotación. Procedimientos de instalación y configuración.
UT2. Procesadores de texto: creación de documentos y plantillas	Estilos. Creación y uso de plantillas. Importación y exportación de documentos. Diseño y creación de macros. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros).



UT3. Hojas de cálculo: funciones, gráficos y macros	Estilos. Utilización de fórmulas y funciones. Creación de tablas y gráficos dinámicos. Uso de plantillas y asistentes. Elaboración de documentos como presupuestos, facturas e inventarios. Diseño y creación de macros.
UT4. Bases de datos ofimáticas	Elementos de las bases de datos relacionales. Creación de bases de datos. Manejo de asistentes. Consultas, formularios e informes. Uso de macros.
UT5. Edición básica de imágenes digitales	Formatos y resolución de imágenes. Retoque fotográfico y ajustes de imagen y color. Importación y exportación de imágenes.
UT6. Manipulación básica de vídeo	Formatos de vídeo. Importación y exportación de vídeos. Captura de secuencias. Elaboración de vídeos y videotutoriales.
UT7. Elaboración de presentaciones multimedia	Diseño y edición de diapositivas. Formateo de diapositivas, textos y objetos. Importación y exportación de presentaciones. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
UT8. Gestión del correo y agenda electrónica	Configuración y personalización del entorno de trabajo. Plantillas y firmas corporativas. Foros de noticias. Libreta de direcciones. Gestión de correos.

	Gestión de la agenda.
UT9. Técnicas de soporte y formación al usuario	Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. Identificación y resolución de incidencias. Formación al usuario. Procedimientos de salvaguarda de información.
UT10. Inteligencia Artificial aplicada a la ofimática	Herramientas de IA para generación de textos y presentaciones. Asistentes virtuales. Análisis de datos con IA. Automatización de tareas ofimáticas.

Tabla 4

UT, Contenidos, RA y Criterios de Evaluación resumidos

Unidad de Trabajo	Contenidos	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
UT1. Instalación y actualización de aplicaciones ofimáticas	Tipos de aplicaciones ofimáticas, licencias, instalación y configuración	RA1	a) a i)
UT2. Procesadores de texto: creación de documentos y plantillas	Estilos, plantillas, macros, importación/exportación, elaboración de documentos	RA2	a) a f)
UT3. Hojas de cálculo: funciones, gráficos y macros	Fórmulas, funciones, tablas dinámicas, macros, uso como base de datos	RA3	a) a h)
UT4. Bases de datos ofimáticas	Elementos de BBDD relacionales, consultas, formularios, informes, macros	RA4	a) a h)
UT5. Edición básica de imágenes digitales	Formatos, resolución, ajustes de imagen, importación/exportación	RA5	a) a e)
UT6. Manipulación básica de vídeo	Formatos, importación/exportación, captura, edición, videotutoriales	RA6	a) a e)
UT7. Elaboración de presentaciones multimedia	Diseño de diapositivas, patrones, plantillas, importación/exportación	RA7	a) a f)



UT8. Gestión del correo y agenda electrónica	Configuración, plantillas, libreta de direcciones, sincronización	RA8	a) a g)
UT9. Técnicas de soporte y formación al usuario	Elaboración de guías, resolución de incidencias, salvaguarda de la información	RA9	a) a h)

CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIDOS AL FINALIZAR

Al finalizar el módulo, el/la alumno/a deberá tener conocimientos de:

- Uso básico y avanzado de aplicaciones ofimáticas:
 - Procesador de texto
 - Hoja de cálculo
 - Base de datos
 - Presentaciones
- Uso avanzado y automatizado de Correo Electrónico, tanto como herramienta de comunicación como Agenda.
- Creación y edición de imágenes
- Creación y edición de videos.
- Elaboración de manuales, resolución de problemas ofimáticos, formar a los usuarios y creación/restauración de copias de seguridad.
- Saber adaptarse a los cambios del software y su paradigma de la informática en cada momento.

5. TEMPORALIZACIÓN

Como guía orientativa, podemos asignar a cada bloque las siguientes unidades de trabajo y, a estas, el número de sesiones en que se van a impartir son 204:

Tabla 5
Temporalización de las UT y exámenes

Unidad de Trabajo	Horas de Contenidos	Horas de Examen
UT1	21	
UT2	21	



UT3	21	
UT4	21	
UT5	21	
UT6	21	
UT7	21	
UT8	21	
UT9	21	
Examen a lo largo del curso		9
TOTAL	189	9

Se reservan 6 horas para posibles evaluaciones (algún examen parcial, exposiciones orales, huelgas...) y otras incidencias no programadas.

La distribución propuesta en esta guía podrá ser modificada dependiendo del tiempo de cada trimestre, así como la duración de cada UT, atendiendo a las necesidades del grupo en cada momento del curso. Se deberá supervisar y modificar antes del comienzo de las clases para adaptar las UT por trimestre.

6. METODOLOGÍA

Para la consecución de los objetivos señalados, se empleará una metodología activa y participativa desde el primer momento, así como de forma interdisciplinar, con el objeto de que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.

Sin perder de vista los objetivos didácticos, el más importante desde el punto de vista formativo es preparar al alumno para que sea un trabajador capacitado para la toma de decisiones bajo pautas de responsabilidad.

En un primer momento se abordará la materia con una actividad fundamentalmente motivadora, presentando a los alumnos/as aspectos informativos que les resulten interesantes y a la vez, creándoles nuevas expectativas.



Se procurará inducirles a la reflexión y descubrimiento de elementos desconocidos, para introducir posteriormente un planteamiento general de la actividad.

En la fase inicial, se detectará el grado de conocimiento y los intereses de los alumnos/as, para tenerlo en cuenta como punto de partida, y a la vez para dar un enfoque definitivo a la materia, para ello se tendrá un intercambio de puntos de vista con ellos.

Se pretenderá que los alumnos/as vayan descubriendo y reconociendo los distintos aspectos antes de conocerlos por exposiciones teóricas, dando prioridad a los contenidos procedimentales y actitudinales.

Cada unidad didáctica tendrá su propia metodología, aunque generalizando se podría sintetizar en los siguientes puntos:

- Introducción general.
- Explicación teórica en donde se separe de forma clara lo esencial de lo accesorio.
- Planteamiento de supuestos o ejercicios y resolución de estos.

Se intentará fomentar en los alumnos los siguientes aspectos:

- Disposición abierta y favorable por parte del alumnado al entorno informático, sus técnicas y su utilización.
- Procedimiento de trabajo estructurado siguiendo un guion preconcebido, analizando los resultados obtenidos, para mejorar tanto el método como los resultados.
- Conducta receptiva a las opciones de los demás sopesando ventajas e inconvenientes.
- Actitud emprendedora y confianza en la propia capacidad para abordar y resolver las situaciones de relación con el mundo informático.

Para poder llevar a cabo esta labor se utilizarán los siguientes tipos de actividades de enseñanza-aprendizaje:

1. De aprendizaje:

- a) Pruebas de conocimientos.



- b) Utilización de manuales (ayudas).
- c) Prácticas con el ordenador.
- d) Resolución de problemas.
- e) Ejercicios teórico - prácticos.

2. Docentes:

- a. Exposición de los contenidos teóricos que se consideren oportunos.
- b. Explicación de prácticas, aportando ejemplos resueltos que los alumnos utilizarán como modelo.
- c. Supervisión y corrección de trabajo/practica realizado por los alumnos.
- d. Asesoramiento y orientación permanente a los alumnos/as.

Todas estas actividades se llevarán a cabo haciendo uso de los siguientes recursos y materiales presentes en el aula:

a) Infraestructura y comunicaciones

Infraestructura de red para intercomunicar todos los ordenadores del aula.

- Acceso a Internet para todos los ordenadores del aula.
- Aula virtual: podrán consultar los materiales aportados por el profesor necesarios para seguir el módulo formativo, y que les serán de gran ayuda para seguir correctamente el desarrollo del módulo. También se les facilitarán ejercicios, prácticas y todos los manuales de libre distribución de los que se dispongan.

Se utilizará la plataforma como medio de comunicación entre los alumnos y el profesorado y viceversa.

b) Hardware

- Un ordenador para cada estudiante en la medida de lo posible y uno para el profesor (si el grupo fuera muy numeroso, los alumnos tendrán que compartir el ordenador con otro compañero).
- Pizarra digital para la realización de exposiciones teóricas y simulaciones prácticas por parte del docente.



c) Software

- Sistemas operativos
 - Windows 10
 - Windows 11
- Paquetes ofimáticos
 - Microsoft Office 365
 - OpenOffice.org
 - LibreOffice
 - Google Workspace (Docs, Sheets, Slides)
- Aplicaciones de edición de imágenes
 - GIMP
 - Paint.NET
 - Canva (versión gratuita)
- Aplicaciones de edición de vídeo
 - Shotcut
 - OpenShot
 - DaVinci Resolve (versión gratuita)
 - OBS Studio
 - Loom (versión gratuita)
- Gestores de correo y agenda electrónica
 - Microsoft Outlook (Office 365)
 - Mozilla Thunderbird
- Herramientas de inteligencia artificial aplicadas a la ofimática
 - Microsoft Copilot (integrado en Office 365)
 - ChatGPT (OpenAI)

En la medida que sea posible se darán clases de repaso a los alumnos que lo necesiten, aunque este año con la reducción horaria del módulo, va a ser muy difícil. Mientras se de esta circunstancia, el resto de alumnos harán trabajos propuestos por el profesor. Se intentará motivar al alumnado para que tome interés por el módulo, y será prioritario, que todo alumno motivado alcance, como mínimo, los objetivos establecidos en la programación.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Una vez expuestos los Resultados de Aprendizaje (RA), se establece el siguiente criterio de evaluación para la obtención de la nota final del módulo:

Tabla 6
Porcentajes de los RA en la nota final del Módulo

	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	RA9
Nota final	6,25%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12%	6,25%

La nota de los RA se obtiene mediante la suma ponderada de la nota de las UD, según la siguiente tabla:

Tabla 7
Distribución de RA y sus porcentajes por UT

	Centro									Empresa	Total
	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT1	
RA1	75%									25%	100%
RA2		100%									100%
RA3			100%								100%
RA4				100%							100%
RA5					100%						100%
RA6						100%					100%
RA7							100%				100%
RA8								100%			100%
RA9									100%		100%

NOTA: Una parte del RA1 (25% de este RA) se evaluará en la empresa.

La evaluación del módulo será continua, perdiendo este derecho los alumnos y alumnas cuyas faltas de asistencia sin justificar sea igual o superior a las indicadas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro. El alumnado que pierda el derecho a Evaluación Continua tendrá que examinarse con todas las unidades de trabajo en los exámenes finales (ordinario y/o extraordinario).

Los alumnos sin pérdida de evaluación continua por trimestre tendrán una nota por trimestre con el único fin de informar al alumno de su progreso.



La nota final del módulo será la media ponderada de TODOS los RA, siendo obligatorio aprobar todos los RA para poder aprobar el módulo. Se considera un RA aprobado si la nota del RA es 5 o más. Si algún RA no se aprueba, la nota final del módulo será la Máxima nota de los RA suspensos. Para aprobar un Resultado de Aprendizaje, el alumno deberá aprobar el/los exámenes asociados a dicho Resultado de Aprendizaje y entregar y aprobar las actividades asociadas a ellos que el profesor solicite.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Cada Resultado de Aprendizaje se evaluará a través de tres herramientas:

- Exámenes prácticos en clase.
- Actividades entregables: ejercicios de aplicación práctica entregables.
- Trabajo obligatorio: un documento que se deberá entregar y, dependiendo del Resultado de Aprendizaje, contendrá:
 - Manual de uso de software, o
 - Trabajo de investigación

Todo trabajo entregado (actividades y trabajo obligatorio) deberá ser autentico y realizado con citas y referencias correctas. Si se detecta un plagio o uso masivo de Inteligencia Artificial para su elaboración, será calificado con un CERO.

En la siguiente tabla se muestra los porcentajes de cada instrumento en cada Resultado de Aprendizaje / Unidad de Trabajo (en este módulo, el 100% de Resultado de Aprendizaje equivale a una Unidad de Trabajo):

Tabla 8

Evaluación de cada RA

RA 1	TO: 40% ACT: 20% EX: 40%
RA 2	TO: 35% ACT: 25% EX: 40%
RA 3	TO: 35% ACT: 25% EX: 40%
RA 4	TO: 35% ACT: 25% EX: 40%
RA 5	TO: 40% ACT: 25% EX: 35%
RA 6	TO: 40% ACT: 25% EX: 35%
RA 7	TO: 35% ACT: 25% EX: 40%
RA 8	TO: 40% ACT: 25% EX: 35%
RA 1	TO: 50% ACT: 25% EX: 25%

NOTA: Hay que tener en cuenta que, para el RA 1, la tabla mostrada tan solo será el 75% de la nota de ese RA, ya que el otro 25% se evalúa en la empresa.

Evaluaciones parciales

En cada evaluación habrá una nota que se calculará con los instrumentos de evaluación aplicados en ese periodo hasta la fecha de la evaluación. La nota de dicho trimestre será la calculada con los porcentajes de cada UT de ese trimestre, teniendo en cuenta los exámenes realizados y las actividades solicitadas. Se ha de tener en cuenta que estas notas de Evaluación son de las UT, no de los RA y serán informativas del progreso del alumnado.

8. RECUPERACIÓN

Los alumnos que no hayan superado los resultados de aprendizaje por evaluación tendrán posibilidad de superarlos presentándose a las convocatorias ordinaria y/o extraordinaria.

Se examinarán únicamente de las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje pertenecientes a cada evaluación, y que no se hayan superado. Realizando una prueba escrita individual, y teniendo que obtener una calificación igual o superior a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje. Se aplicará el mismo criterio tanto para la convocatoria ordinaria como para la extraordinaria.

El alumno debe demostrar que ha adquirido todos los resultados de aprendizaje, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del docente. Aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

Alumnos con necesidades educativas especiales:

- Alumnos con trastornos graves de conducta:
 - Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como, por ejemplo:
 - Modificar la ubicación en clase.
 - Repetición individualizada de algunas explicaciones.
 - Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
 - Potenciar la participación en clase.
 - Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello el aprendizaje.
- Alumnos con discapacidad física:



- Se debería estudiar el tipo de dispositivos (periféricos) que precisan y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.
- Alumnos con altas capacidades intelectuales:
 - Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de proacción).
- Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:
 - Alumnos con graves carencias lingüísticas:
 - Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.
- Alumnos con carencia de base:
 - Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

10. RECLAMACIONES

En el caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León y en concreto en los Artículos 18, 19 y 20 (Consejería de Educación de Castilla y León, 2024a).

Los artículos indicados anteriormente indican lo siguiente:



“Artículo 18. Aclaraciones.

- 1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.*
- 2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.*

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

- 1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.*
- 2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.*
- 3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:*
 - a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.*
 - b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.*
 - c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.*



- d) *El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.*
 - e) *La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.*
 - f) *Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.*
4. *El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.*
5. *En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.*
6. *Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las decisiones sobre promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la solicitud, se reunirá el equipo docente, en sesión excepcional, para analizar la reclamación y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con lo establecido en esta Orden. La persona que ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión excepcional los acuerdos adoptados y lo comunicará a la dirección del centro.*
7. *Los centros deben prever, en el calendario de final de curso, los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación excepcionales de los equipos docentes para el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.*
8. *La persona a cargo de la dirección del centro comunicará por escrito y de forma fehaciente, con constancia de la fecha de recepción, al alumno o alumna y si procede, a sus progenitores o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. En dicha comunicación se informará, además, que, contra la decisión adoptada, sus progenitores o representantes legales, y si procede, el alumno o alumna, podrán solicitar que se eleve la reclamación, a través de la dirección del centro, ante la persona titular de la dirección provincial de educación correspondiente, en el plazo de dos días*



hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la respuesta a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al procedimiento de reclamación en el centro.

9. En los centros privados, serán los órganos determinados en sus respectivos Reglamentos de Régimen Interior, los que tramiten las revisiones académicas siguiendo el mismo procedimiento y plazos.

Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

1. En el supuesto de que tras la comunicación de quien ejerza la dirección del centro persista el desacuerdo sobre los resultados de calificación final, o sobre la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

2. La solicitud deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, pudiéndose incorporar nuevas alegaciones.

3. El plazo será de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de quien ejerza la dirección del centro. El centro deberá informar al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que puede formularse dicha solicitud.

4. Quien ejerza la dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde que se formuló la solicitud, incluyendo al menos el escrito de reclamación, los informes emitidos, la respuesta dada por el centro, las programaciones didácticas, los instrumentos de evaluación, además de la documentación que sea procedente.

5. La persona titular de la dirección provincial, previo informe del área de inspección educativa dispondrá, desde el momento en que reciba el expediente del centro, de diez días hábiles para adoptar la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona que haya realizado la reclamación.

6. Si tras el proceso de reclamación procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, la secretaria del centro

insertará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por la dirección del centro educativo.

7. Contra la resolución de la dirección provincial de educación, el alumno o alumna o sus responsables legales podrán interponer recurso de alzada ante la correspondiente Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.”

11. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

El desarrollo del módulo de Aplicaciones Informáticas requiere materiales y recursos didácticos adaptados a los distintos bloques de contenidos y a las necesidades del alumnado. A continuación, se detallan los recursos específicos por tipo, con especial atención a las herramientas utilizadas en las Unidades de Trabajo y su utilidad dentro del módulo.

Recursos materiales

- Aula de informática equipada con ordenadores actualizados y conexión a Internet por cable y wifi.
- Proyector y pizarra digital interactiva para presentaciones, demostraciones de software y corrección colectiva de ejercicios.
- Impresora multifunción para imprimir documentos generados por el alumnado (cartas, informes, presentaciones, facturas...).
- Altavoces y micrófonos para grabación de videotutoriales y presentaciones orales con soporte multimedia.

Recursos software

- Sistemas operativos: Windows 10 y Windows 11, configurados como entorno de trabajo general.
- Paquetes ofimáticos: Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook) como herramienta principal; LibreOffice y OpenOffice.org como alternativas de software libre.
- Aplicaciones de edición de imágenes: GIMP y Paint.NET para trabajar el retoque fotográfico y la preparación de elementos gráficos para documentos y presentaciones.
- Aplicaciones de edición de vídeo: Shotcut, OpenShot y DaVinci Resolve (versión gratuita) para elaborar y editar material audiovisual y videotutoriales.



- Grabación de pantalla y soporte visual: OBS Studio y Loom (versión gratuita) para generar tutoriales, formaciones y presentaciones comentadas.
- Gestores de correo electrónico y agenda: Outlook (integrado en Office 365) y Mozilla Thunderbird.
- Herramientas de inteligencia artificial: Microsoft Copilot (integrado en Office 365) y ChatGPT como asistentes en la creación de contenidos, corrección de estilo y automatización de tareas repetitivas.

Recursos didácticos

- Guías prácticas por unidad de trabajo con ejercicios paso a paso sobre procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones (basadas en los manuales oficiales de Microsoft Learn: <https://learn.microsoft.com/es-es/training/>).
- Hojas de ejercicios y casos prácticos reales (ej.: redactar un CV, elaborar una factura, gestionar una base de datos de inventario...).
- Material complementario procedente de plataformas como <https://www.aulalic.es>
- Presentaciones creadas por el docente como apoyo visual en las explicaciones teóricas.
- Videotutoriales desarrollados por el profesorado o seleccionados en canales educativos de referencia como Microsoft Education

Recursos en línea

- Plataforma Moodle o similar utilizada por el centro para la gestión de tareas, entrega de trabajos y retroalimentación individual.
- Repositorio del centro o carpeta compartida (OneDrive, Google Drive) con ejemplos, plantillas, rúbricas y material complementario.
- Acceso a webs oficiales de los fabricantes de software utilizados (<https://www.libreoffice.org>, <https://www.gimp.org>, <https://www.shotcut.org>).
- Tutoriales de ofimática y competencias digitales.
- Ayudas y documentación técnica oficial de Microsoft Office: <https://support.microsoft.com/es-es/office>



12. BIBLIOGRAFÍA

Manuales, libros de ejercicios y libros técnicos

- Ruiz, A., Rubio, M., & Sánchez, A. (2012). *Aplicaciones ofimáticas*. McGraw-Hill.
- Delgado Cabrera, J. M. (2025). *Office 2025*. Anaya Multimedia.
- Raya, J. L. (2013). *Aplicaciones ofimáticas (2.ª ed.)*. RA-MA.
- McDowell, E. (2025). *Guía del usuario de GIMP 3.0*. Independently published.
- Moreno, F. (2018). *Shotcut. Tutorial para aprender a editar vídeos*. Independently published.
- Llena, S. (2023). *Aprender informática básica con 100 ejercicios prácticos*. Marcombo.
- Llena, S. (2020). *Aprender Office 365/2019 con 100 ejercicios prácticos*. Marcombo.

Normativa educativa

- Ley de Educación LOMLOE: Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Título: REAL DECRETO 1691/2007, de 14 de diciembre (BOE de 17 de enero), por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas
- Modificación del Título: 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.
- DECRETO 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1407/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes en la Comunidad de Castilla y León.

Documentación y ayuda oficial

- Microsoft Learn: <https://learn.microsoft.com/es-es/training/>
- Soporte Office: <https://support.microsoft.com/es-es/office>
- Documentación LibreOffice: <https://documentation.libreoffice.org>



- Sitio oficial de GIMP: <https://www.gimp.org>
- OpenShot: <https://www.openshot.org/es/>
- Shotcut: <https://www.shotcut.org>
- Mozilla Thunderbird: <https://www.thunderbird.net>
- GCF Global: <https://edu.gcfglobal.org/es/>
- AulaClic: <https://www.aulaclic.es>
- MCLibre: <https://www.mclibre.org/consultar/>
- TodoFP: <https://www.todofp.es>
- INTEF: <https://intef.es>