

	NIVEL	GRADO MEDIO		
CICLO		SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES		
	MODULO	APLICACIONES OFIMÁTICAS		

INDICE	
A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	3
B) CONTENIDOS	5
C) TEMPORALIZACIÓN	10
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	10
E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	12
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2 CONVOCATORIA	16
G) EVALUACIÓN INICIAL	16
H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE	17
I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.	17
J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.	19
K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.	19
L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	19
M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES	19
N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	20
O) PLAN DE CONTINGENCIA	20
P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS	21
Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.	21



## A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Resultados de aprendizaje que han debido de ser adquiridos por la persona en formación para considerar que se ha superado el módulo y sus criterios de evaluación, señalando los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa.

El/los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación a dualizar se remarcarán con fondo gris. Concretamente, el RA que se dualiza es el RA 7, con todos su CEs.

RAs	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	<ul> <li>a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.</li> <li>b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</li> <li>c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</li> <li>d) Se han documentado las incidencias.</li> <li>e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</li> <li>f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</li> <li>g) Se han actualizado las aplicaciones.</li> <li>h) Se han propuesto soluciones software.</li> <li>i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.</li> </ul>
2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	<ul> <li>a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.</li> <li>b) Se han diseñado plantillas.</li> <li>c) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.</li> <li>d) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.</li> <li>e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.</li> <li>f) Se han elaborado manuales específicos.</li> </ul>
3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	<ul> <li>a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.</li> <li>b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</li> <li>c) Se han aplicado fórmulas y funciones.</li> <li>d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</li> <li>e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</li> <li>f) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</li> <li>g) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</li> <li>h) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</li> </ul>
4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	<ul> <li>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</li> <li>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</li> <li>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</li> <li>d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</li> <li>e) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</li> <li>f) Se han creado y utilizado macros.</li> </ul>
5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	<ul> <li>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</li> <li>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</li> <li>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</li> <li>d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.</li> <li>e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</li> </ul>



Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES
Módulo Profesional	APLICACIONES OFIMÁTICAS

PROGRAMACIÓN Código: prg-ifc201-m0223 Edición: 12 Fecha: 04-04-2025 Página 3 de 19

6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.	<ul> <li>a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</li> <li>b) Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados.</li> <li>c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</li> <li>d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</li> <li>e) Se han elaborado vídeo tutoriales</li> </ul>
7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño	<ul> <li>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</li> <li>b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</li> <li>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</li> <li>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</li> <li>e) Se han creado presentaciones.</li> <li>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</li> </ul>
8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.  RA DUALIZADO	<ul> <li>a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.</li> <li>b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.</li> <li>c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</li> <li>d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</li> <li>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.</li> <li>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).</li> <li>g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</li> </ul>
9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias	<ul> <li>a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.</li> <li>b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.</li> <li>c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.</li> <li>d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.</li> <li>e) Se han realizado informes de incidencias.</li> <li>f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.</li> <li>g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.</li> <li>h) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.</li> </ul>
10. Elabora páginas web con lenguajes de marcas mediante herramientas editoras de textos y específicas de desarrollo web.	<ul> <li>a) Se ha realizado la estructura de un documento HTML identificado las secciones que lo componen.</li> <li>b) Se ha reconocido la funcionalidad de las principales etiquetas y atributos del lenguaje HTML.</li> <li>c) Se han utilizado las principales etiquetas semánticas</li> <li>d) Se han utilizado editores de código.</li> </ul>

El alumnado que no haya realizado la formación en empresa, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos (Artículo 25.3)

e) Se han incluido elementos multimedia en documentos web.

Se tendrá en cuenta lo señalado en los artículos:

 Artículo 20: "1. Los criterios de evaluación de los módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, que conforman cada uno de los Grados D y E serán los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de los mismos."

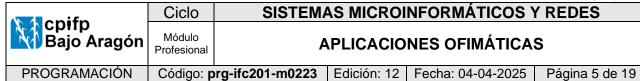
AND an if	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES			
cpifp Bajo Aragón	Módulo Profesional	APLICACIONES OFIMÁTICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: p	org-ifc201-m0223	Edición: 12	Fecha: 04-04-2025	Página 4 de 19

- Artículo 25: "... es necesario realizar y superar los CE asociados a la formación en empresa para que el módulo se considere superado."
- Ártículo 36: "...es obligatorio informar al alumnado de los procedimientos, instrumentos, y criterios de evaluación, calificación y promoción necesarios para la superación del módulo."

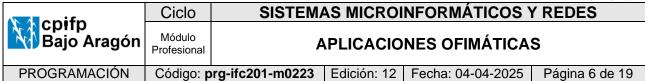
## **B) CONTENIDOS**

A continuación se muestran los contenidos que se van a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación.

RAs	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	
Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando	Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	Instalación de aplicaciones: Tipos de aplicaciones ofimáticas. Procedimientos de instalación	
especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.	b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	Necesidades de los entornos de explotación. Procedimientos de configuración	
a cogani on oi processi	c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.		
	d) Se han documentado las incidencias.	Documentación de incidencias Resolución de 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.	Desinstalar Instalación de paquetes Actualizaciones	
	g) Se han actualizado las aplicaciones.	/ lottualization los	
	h) Se han respetado las licencias software.	Tipos de licencias software.	
	<ul> <li>i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.</li> </ul>	Selección de soluciones software	
2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y	<ul> <li>Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.</li> </ul>	Características del software, personalización y barra de herramientas	
aplicando las opciones avanzadas de	b) Se han diseñado plantillas.	Creación y uso de plantillas	
procesadores de textos.	c) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	Adjuntar imágenes	
	<ul> <li>d) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.</li> </ul>	Exportación de documentos a otros formatos.	
	e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	Creación y uso de macros	
	f) Se han elaborado manuales específicos	Creación de manuales en documentos de texto.	
3. Elabora documentos y plantillas de cálculo,	Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	Características del software, personalización y barra de	



describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.			herramientas
		Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	Tipos de datos
		Se han aplicado fórmulas y funciones.	Fórmulas y funciones
	d)	Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	Creación de gráficos
	e)	Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	Macros
	f)	Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	Exportación/importación a otros formatos
	g)	Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	Uso de hojas de cálculo como base para aprender las bases de datos
	h)	Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	Importar datos a hojas de cálculo
4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas	a)	Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	Fundamentos de las bases de datos
describiendo y aplicando operaciones de manipulación de	b)	Se han creado bases de datos ofimáticas.	Creación de bases de datos
datos.	c)	Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros)	CRUD (crear, leer, actualizar, eliminar)
	d)	Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	Creación de consultas, informes, búsquedas, filtros
	e)	Se han utilizado asistentes en la creación de informes. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	
	f)	Se han creado y utilizado macros.	Macros
5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de	a)	Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	Formatos de imágenes
distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición	b)	Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	Captura de imágenes
básicas.	c)	Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	Resolución
	d)	Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.	Edición de imagen
	e)	Se han importado y exportado imágenes en	Importar/exportar imágenes



	1			
		diversos formatos.		
6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de	a)	Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	Elementos de vídeo	
distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición	b)	Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados.	Codecs y formatos de vídeo	
básicas.	c)	Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	Importación/exportación de vídeo	
	d)	Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	Grabación de vídeo	
	e)	Se han elaborado vídeo tutoriales	Elaboración de Videotutoriales	
7. Elabora presentaciones multimedia	a)	Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	Aplicaciones de creación de presentaciones: opciones, configuración, vistas, etc.	
describiendo y aplicando normas básicas de	b)	Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	Configuration, vistas, etc.	
composición y diseño	c)	Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	Diseño y composición de presentaciones.	
	d)	Se han diseñado plantillas de presentaciones.	Creación y uso de plantillas	
	e)	Se han creado presentaciones.	Creación y ejecución de presentacione	
	f)	Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones		
8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica,	a)	Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	Correo electrónico: Entornos de trabajo, configuración y personalización.	
relacionando necesidades de uso con su configuración.	b)	Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	Plantillas y firmas corporativas.	
RA DUALIZADO	c)	Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.		
	d)	Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	La libreta de direcciones. Gestión de correos. Gestión de la agenda	
	e)	Se ha operado con la libreta de direcciones.	agenda	
	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,	a)	Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones. Formación al usuario. Integración de	
identificando y	b)	Se han identificado problemas relacionados	elementos documentales de distintos	
	Ī		I	



resolviendo incidencias		con el uso de aplicaciones ofimáticas.	tipos Ofimática en intranets. Herramientas de trabajo en grupo
	c)	Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	(groupware) Herramientas en ofimática Web.
	d)	Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	
	e)	Se han realizado informes de incidencias.	Informes, copias de seguridad y resolución de incidencias
	f)	Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	resolucion de incluencias
	g)	Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.	
	h)	Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.	
10. Elabora páginas web con lenguajes de marcas mediante herramientas editoras	a)	Se ha realizado la estructura de un documento HTML identificado las secciones que lo componen.	Estructura de un documento HTML identificado las secciones que lo componen.  Web semántica
de textos y específicas de desarrollo web.	b)	Se ha reconocido la funcionalidad de las principales etiquetas y atributos del lenguaje HTML.	Creación de sitios web básicos con HTML.
	c)	Se han utilizado las principales etiquetas semánticas	
	d)	Hojas de estilos CSS	Hojas de estilos CSS
	e)	Se han utilizado editores de código.	Editores de código
		Se han incluido elementos multimedia en documentos web.	Integración de elementos multimedia en documentos web.

Se tendrá en cuenta, además, lo señalado en el siguiente artículo:

 Artículo 97.7.- "Podrán desarrollarse actuaciones de enriquecimiento curricular, introduciendo contenidos que no forman parte del currículo habitual o de la programación didáctica del módulo o módulos profesionales, pero que implican el desarrollo de destrezas de pensamiento más profundo, siempre y cuando no supongan anticipación de contenidos que aparecerán en el curso superior. Estos contenidos deberán concretarse en las programaciones didácticas. "



## C) TEMPORALIZACIÓN

RA	EVALUACIONES	MESES aproximados
RA 1 (instalación)	3 <sup>a</sup>	Abril
RA 2 (editores texto)	1 <sup>a</sup> y 3 <sup>a</sup>	Septiembre, octubre
RA 3 (hojas cálculo)	1 <sup>a</sup>	Noviembre, diciembre
RA 4 (bases datos)	2 <sup>a</sup> Y 3 <sup>a</sup>	Marzo a junio
RA 5 (imagen)	3 <sup>a</sup>	Abril, mayo
RA 6 (vídeo)	3 <sup>a</sup>	Abril, mayo
RA 7 (presentaciones)	1 <sup>a</sup> y 3 <sup>a</sup>	Septiembre, Mayo
RA 8 (correo)	2 <sup>a</sup>	Febrero
RA 9 (soporte)	3 <sup>a</sup>	Mayo
RA 10 (web)	2 <sup>a</sup> y 3 <sup>a</sup>	Febrero a mayo

#### D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Los principios metodológicos a desarrollar en el módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.

### Referencias al decreto 91/2024 (ordenación de los grados D de Formación Profesional de Aragón)

## • Artículo 7. Adaptación al entorno socio-productivo.

5. Los centros del Sistema de Formación Profesional incluirán en sus planes de trabajo proyectos de innovación e investigación aplicados que garanticen el conocimiento de las tecnologías, los procesos avanzados y la transición ecológica y su influencia en cada sector productivo. Asimismo, incidirán en el aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos que conecte los procesos de enseñanza y aprendizaje con la realidad de los sectores productivos y el mundo laboral.

### Artículo 8. Adaptación al entorno educativo.

- 1. Los centros del Sistema de Formación Profesional desarrollarán los currículos de acuerdo las características del alumnado y del entorno.
- 2. Asimismo, las enseñanzas se impartirán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

La metodología aplicada en el módulo de Aplicaciones Ofimáticas será variada y se adaptará tanto a los Resultados de Aprendizaje (RAs) que se estén trabajando en cada momento como a la fase del curso en que nos encontremos. Asimismo, se tendrá en cuenta la tipología y características específicas del alumnado de cada grupo, buscando un ajuste entre las necesidades formativas detectadas y las estrategias metodológicas aplicadas siempre que sea posible. La metodología se irá modulando a lo largo del curso para favorecer una progresión adecuada en la adquisición de competencias.

A grandes rasgos, se trabajará de forma principal a través de tres modalidades complementarias:

- Pequeñas explicaciones teóricas combinadas con prácticas individuales. Se realizarán breves exposiciones o demostraciones teórico-prácticas utilizando la pizarra digital o el equipo informático del aula, seguidas de actividades prácticas individuales en las que el alumnado pondrá en aplicación directa los conceptos y procedimientos explicados.
- Trabajos, prácticas y exposiciones en grupo. De manera periódica, el alumnado se organizará en pequeños grupos para desarrollar actividades cooperativas, favoreciendo el trabajo en equipo, la responsabilidad compartida y el desarrollo de competencias transversales como la comunicación, la organización del trabajo o la resolución de problemas en entornos colaborativos.

A so if to	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES			
cpifp Bajo Aragón	Módulo Profesional	APLICACIONES OFIMÁTICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: p	org-ifc201-m0223	Edición: 12	Fecha: 04-04-2025	Página 9 de 19

 Retos. Especialmente en el último trimestre, se implementarán dinámicas de aprendizaje activo basadas en la resolución de retos, diseñados para que el alumnado aplique de forma integrada los conocimientos y habilidades adquiridos durante el módulo.

Dado el enfoque eminentemente práctico del módulo, el desarrollo de las sesiones se basará en una combinación equilibrada de teoría aplicada y práctica directa. Se priorizará la realización de actividades prácticas que permitan al alumnado interiorizar los contenidos a su propio ritmo, fomentando la autonomía y la responsabilidad personal en el aprendizaje.

Para garantizar el adecuado seguimiento de la materia y atender a la diversidad de ritmos de aprendizaje, se pondrán a disposición del alumnado prácticas de refuerzo y de ampliación para aquellos que presenten dificultades o para quienes terminen las tareas propuestas antes de tiempo o busquen profundizar en los contenidos. Estas prácticas serán de carácter opcional, adaptándose al progreso individual de cada estudiante.

A lo largo del curso se programarán diversos trabajos grupales y exposiciones orales que permitirán al alumnado desarrollar habilidades de comunicación, defender públicamente sus propuestas y fomentar el pensamiento crítico a través de la evaluación y retroalimentación conjunta, además de trabajar el RA de presentaciones ofimáticas.

En el tercer trimestre, el trabajo en el aula se estructurará siguiendo la metodología activa ACbR (Aprendizaje Colaborativo basado en Retos). Esta estrategia metodológica promueve la autonomía, la organización, la iniciativa y la colaboración entre iguales, simulando situaciones similares a las que el alumnado podría enfrentarse en el entorno laboral real.

Esta metodología global se alinea con los principios de la Formación Profesional actual, orientados a lograr un aprendizaje significativo, activo, práctico y vinculado a la realidad del mundo productivo.

A anife	Ciclo	SISTEMA	Y REDES			
cpifp Bajo Aragón	Módulo Profesional	APLICACIONES OFIMÁTICAS				
PROGRAMACIÓN	Código: p	org-ifc201-m0223	Edición: 12	Fecha: 04-04-2025	Página 10 de 19	

# E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.

Los criterios de calificación del módulo, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua. Dicho alumnado deberá superar los mismos criterios de evaluación que el resto del alumnado que mantenga la evaluación continua.

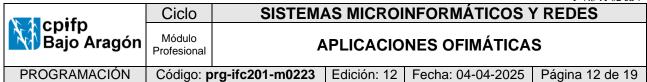
RAs	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTO/IN STRUMENTO DE EVALUACIÓN	Calific ación
Instala y actualiza     aplicaciones	<ul> <li>j) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.</li> </ul>	Prácticas y/o reto	2%
ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos	k) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.		
a seguir en el proceso.	Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.		
	m) Se han documentado las incidencias.		
	n) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.		
	o) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.		
	p) Se han actualizado las aplicaciones.		
	q) Se han respetado las licencias software.		
	r) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.		
2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y	g) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	Prácticas, reto y exámen/exámenes	16%
aplicando las opciones avanzadas de	h) Se han diseñado plantillas.		
procesadores de textos.	<ul> <li>i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.</li> </ul>		
	<ul> <li>j) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.</li> </ul>		
	k) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.		
	I) Se han elaborado manuales específicos		
3. Elabora documentos y plantillas de cálculo,	Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	Prácticas, exámen y reto	16%



	1 7/8 11 02 0
Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES
Módulo Profesional	APLICACIONES OFIMÁTICAS

PROGRAMACIÓN Código: prg-ifc201-m0223 Edición: 12 Fecha: 04-04-2025 Página 11 de 19

			1	1
describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de	j)	Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.		
cálculo.	k)	Se han aplicado fórmulas y funciones.		
	l)	Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.		
	m)	Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.		
	n)	Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.		
	0)	Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.		
	p)	Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.		
4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas	g)	Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	Ejercicios, prácticas y examen	20%
describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	h)	Se han creado bases de datos ofimáticas.	Prácticas y examen	
	i)	Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros)	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
	j)	Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.		
	k)	Se han utilizado asistentes en la creación de informes. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.		
	I)	Se han creado y utilizado macros.		
5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de	f)	Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	Prácticas y/o reto	5%
distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición	g)	Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.		
básicas.	h)	Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.		
	i)	Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.		
	j)	Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.		
6. Manipula secuencias de vídeo analizando las	f)	Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	Prácticas y/o reto	5%



posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de	g)	Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados.		
captura y edición básicas.	h)	Se han importado y exportado secuencias de vídeo.		
	i)	Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.		
	j)	Se han elaborado vídeo tutoriales		
7. Elabora presentaciones multimedia	g)	Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	Prácticas, exposiciones y reto (evaluada a lo largo	10%
describiendo y aplicando normas básicas de	h)	Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	de todo el curso)	
composición y diseño	i)	Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.		
	j)	Se han diseñado plantillas de presentaciones.		
	k)	Se han creado presentaciones.		
	l)	Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones		
8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica,	h)	Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	EMPRESA	2%
relacionando necesidades de uso con su configuración.	i)	Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.		
RA DUALIZADO	j)	Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.		
	k)	Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.		
	1)	Se ha operado con la libreta de direcciones.		
	m)	Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).		
	n)	Se han utilizado opciones de agenda electrónica.		
9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones,	i)	Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	Reto	4%
identificando y resolviendo incidencias	j)	Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.		
	k)	Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.		

A so if so	Ciclo	SISTEMA	AS MICROI	NFORMÁTICOS '	Y REDES
cpifp Bajo Aragón	Módulo Profesional	APLICACIONES OFIMÁTICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: p	rg-ifc201-m0223	Edición: 12	Fecha: 04-04-2025	Página 13 de 19

	I)	Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.		
	m)	Se han realizado informes de incidencias.		
		Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.		
	0)	Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.		
	p)	Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.		
10. Elabora páginas web con lenguajes de marcas mediante	g)	Se ha realizado la estructura de un documento HTML identificado las secciones que lo componen.	Prácticas, exámen y reto	20%
herramientas editoras de textos y específicas de desarrollo web.	h)	Se ha reconocido la funcionalidad de las principales etiquetas y atributos del lenguaje HTML.		
	i)	Se han utilizado las principales etiquetas semánticas		
	j)	Hojas de estilos CSS		
	k)	Se han utilizado editores de código.		
	I)	Se han incluido elementos multimedia en documentos web.		

En lo referente a los CE que se dualicen, se trasladará la valoración que realice el tutor de empresa en el programa formativo (anexo V), según se recoge en el artículo 58 del decreto.

- el tutor dual de ciclo facilitará al equipo docente el informe del tutor dual de empresa, donde aparecerán valorados los CE dualizados valorados por el tutor de empresa.
- El profesor del módulo tomará la nota de dicho informe y calculará la calificación de los RA en función de la ponderación atribuida a cada CE y definida en el punto a) de la programación.

"Conforme al art. 25 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón, el alumnado que no haya realizado la formación en empresa no habrá superado todos los resultados de aprendizaje del módulo y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en el mismo".

Pérdida al derecho a la evaluación continua: Indicar de qué forma se evaluará y con qué criterios se obtendrá la nota del alumnado que pierda la evaluación continua. y añadir en este apartado textualmente: "Conforme al artículo 19 del decreto 91/2024 perderá la evaluación continua el alumno que haya acumulado más de un 15% de las faltas respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral".

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo".

AND a mifu	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDE				
cpifp Bajo Aragón	Módulo Profesional	APLICACIONES OFIMÁTICAS				
PROGRAMACIÓN	Código: p	org-ifc201-m0223	Edición: 12	Fecha: 04-04-2025	Página 14 de 19	

"El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado".

#### Referencias al decreto 91/2024 (ordenación de los grados D de Formación Profesional de Aragón)

**Artículo 19** "Los métodos e instrumentos de evaluación utilizados, que **serán variados**, deberán permitir la constatación de los progresos realizados por cada alumno/a.

Los instrumentos a utilizar pueden ser las rúbricas de evaluación, listas de cotejo, guía de observación, cuaderno de clase, exámenes, mapas conceptuales, trabajos, pequeñas investigaciones, grabaciones de audio o vídeo, entre otros"

**Artículo 19** "En la modalidad **virtual**, la evaluación del alumnado se realizará mediante el seguimiento del proceso de aprendizaje y a través de una prueba de evaluación final de carácter presencial. El seguimiento se realizará principalmente, mediante el análisis de las actividades y los trabajos presentados en la plataforma virtual, realizados a lo largo del curso, así como de la participación en las herramientas de comunicación establecidas".

#### F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA

Las actividades de recuperación y refuerzo previstas para el alumnado que tenga que presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final, en su caso, serán:

- El alumnado que deba presentarse a la segunda convocatoria deberá entregar y superar previamente todas las prácticas obligatorias del curso.
- Además, se le proporcionarán ejercicios y prácticas de repaso para poder superar con éxito la segunda evaluación.

## G) EVALUACIÓN INICIAL

Características de la evaluación inicial, criterios para su valoración, así como consecuencias de sus resultados en la programación didáctica y, en su caso, el diseño de los instrumentos de evaluación.

**Artículo 24** "Al comiendo de cada curso, en el marco de la evaluación continua, el profesorado realizará la evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parten y, como ayuda al profesorado para planificar la intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje".

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de "evaluación inicial" en la que quedarán recogidos información relativa a:

- Acceso: ESO, FP GB, Bachillerato, otros ciclos formativos. Puede consultarse en el sigad
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación)
- · Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de la misma) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios.

Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

AN de prifer	Ciclo	SISTEM	AS MICROI	NFORMÁTICOS '	Y REDES
cpifp Bajo Aragón	Módulo Profesional	APLICACIONES OFIMÁTICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: p	org-ifc201-m0223	Edición: 12	Fecha: 04-04-2025	Página 15 de 19

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

#### H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

Tal y como indica el Artículo 32.7, se especifican a continuación el plan de recuperación para alumnado de segundo con el módulo de Aplicaciones Ofimáticas, de primero, pendiente. El plan de recuperación de módulos o, en su caso, ámbitos pendientes.

El alumnado de segundo que tenga que recuperar este módulo va a contar con acceso a la plataforma donde se suban todas las prácticas para el alumnado del módulo.

Deberá entregar todas las prácticas obligatorias del módulo y contará con tutorías puntuales cuando lo requiera.

Durante el tercer trimestre, en función del avance del alumno durante el resto del curso, se le recomendará la asistencia a clase con el alumnado de primero en caso de que las circunstancias lo permitan, o la realización de prácticas de repaso y tutorías.

Hay que tener en cuenta (Artículo 56):

- Cuando un/a alumno/a no promocione de curso o no titule, las horas de formación en empresa u organismo equiparado se reducirán conforme a la estimación de los resultados de aprendizaje que deban realizarse.
- En los casos en los que un/a alumno/a se matricule por segunda vez de un módulo dualizado, deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado, excepto en el caso contemplado en el artículo 25.3 de este Decreto.
- En el caso de alumnado de segundo curso, con módulos pendientes de primero, en el Plan de formación se incluirán los resultados de aprendizaje de los módulos pendientes.

## I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

Se tendrán en cuenta los siguientes artículos:

### • Artículo 19 Características de la evaluación.

Se adoptarán los apoyos individualizados necesarios y se diagnosticarán los progresos no adecuados del alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje que permitan establecer las medidas necesarias para solventar dichas dificultades.

## • Artículo 23 Sesiones de evaluación

En las sesiones de evaluación se informará sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, sobre las medidas de apoyo recibidas y, en caso de tener módulos o ámbitos pendientes, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos, que se transmitirá a cada alumno/a, a su familia o a los representantes legales.

#### • Artículo 29. Evaluación del alumnado con discapacidad.

- 1. La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un Grado D o un Grado E se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en este Decreto, aplicándose, en su caso, las adaptaciones no significativas del currículo establecidas en la normativa que regula las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- 2. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. Se deberá asegurar que el/la alumno/a con discapacidad haya conseguido todos los resultados de aprendizaje incluidos en los estudios realizados.

A so if to	Ciclo	SISTEMA	<b>AS MICROI</b>	NFORMÁTICOS '	Y REDES
cpifp Bajo Aragón	Módulo Profesional	APLICACIONES OFIMÁTICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: p	rg-ifc201-m0223	Edición: 12	Fecha: 04-04-2025	Página 16 de 19

3. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

#### Artículo 97. Atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional.

- 1. El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias fomentará la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en los Grados D y E. A tal efecto, se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal.
- 2. Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que éstas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación.
- 3. La atención diferenciada a la que se refiere el apartado anterior se rige por:
  - a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.
  - b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.
- 4. Para llevar a cabo actuaciones de intervención educativa inclusiva en los Grados D y E se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa que regule las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- 5. Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado de los Grados D y E. Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparte los módulos profesionales con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos. Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma de gestión de los Alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente del alumno/a. En estas enseñanzas, las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo.
- 6. En el caso de alumnado escolarizado en los dos cursos previos a las enseñanzas del Grado D o E correspondiente, al que se le hubiese aplicado adaptaciones curriculares no significativas, se le continuarán aplicando dichas adaptaciones en las nuevas enseñanzas.

Por lo tanto, en función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas: (Artículo 19 ley general de atención a la diversidad. Orden 913/2023)

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP
- Adecuación de tiempos y espacios
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas
- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

## J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

El módulo de Aplicaciones Ofimáticas no cuenta con desdobles de forma habitual. Puntualmente, se podrán realizar desdobles durante el tercer trimestre durante la realización del reto.

AND a mifu	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y RED				
cpifp Bajo Aragón	Módulo Profesional	APLICACIONES OFIMÁTICAS				
PROGRAMACIÓN	Código: p	org-ifc201-m0223	Edición: 12	Fecha: 04-04-2025	Página 17 de 19	

# K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

Dado el carácter de constante actualización que tiene la especialidad, no se van a utilizar libros de texto. El material que se utilizará es material que aportará el propio profesorado. Todo aquel material que deba estar a disposición del alumnado será publicado en el Aeducar del módulo.

#### Según el Artículo 108 del decreto.

- 1. Los Departamentos, equipos u órgano de coordinación didáctica que corresponda tendrán autonomía para elegir los libros de texto y demás materiales curriculares que se vayan a utilizar en cada curso. Tales materiales deberán estar supeditados al currículo establecido.
- 2. Los materiales curriculares y libros de texto adoptados deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como los principios y valores establecidos en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- 3. En el caso de que el centro haya optado por que el material curricular sea en formato digital, se entenderán incluidas en el concepto de material curricular no solo las licencias, que se consideran software, sino también aquellos aspectos imprescindibles necesarios para el uso de los mismos en el aula. Entre estos aspectos se puede incluir un equipo individualizado para el alumnado, como tabletas, dispositivos móviles, mini portátiles o portátiles, una plataforma educativa, un servicio de mantenimiento, seguros y la electrónica de red necesaria para el acceso a Internet.
- 4. Los materiales curriculares y libros de texto en papel adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de dos años. Con carácter excepcional, previo informe de la Inspección de Educación, La persona titular de la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias podrá autorizar la sustitución anticipada cuando la Dirección del centro, previa comunicación al Consejo Escolar o Consejo Social, acredite de forma fehaciente la necesidad de dicha sustitución anticipada.

#### L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares programadas, concretando la incidencia de las mismas en la evaluación del alumnado se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

Las actividades realizadas pueden tener repercusión en la calificación de algú RA si se considera oportuno.

#### M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

Medidas complementarias que se plantean para el tratamiento de los módulos dentro de proyectos o itinerarios bilingües.

NO APLICA

# N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

Durante los retos que se puedan realizar a lo largo del curso, se hará un seguimiento individualizado del alumnado, partiendo de las entregas de hitos, tanto grupales como individuales, defensa, pruebas de validación, seguimiento directo en el aula, etc.

No obstante, los mecanismos de seguimiento y evaluación podrán ser modificados a lo largo del curso en función de las necesidades detectadas, tanto a nivel del alumnado, como del propio módulo y circunstancias concretas.

En cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.



### O) PLAN DE CONTINGENCIA

Un plan de contingencia con las actividades que realizarán las personas en formación ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, durante un período prologando de tiempo.

Si un estudiante falta un número importante de clases por motivos justificados. Se determinará en la medida de lo posible un plan de trabajo, acordado por profesorado y miembro del alumnado, para que este pueda realizar las actividades de clase fuera de horario y, además, pueda disponer de una atención por parte del profesorado respecto a las dudas que le vayan surgiendo en el desarrollo de dichas actividades. La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Si por circunstancias excepcionales se debe pasar a un modelo de enseñanza semipresencial o a distancia, se aplicarán las modificaciones que a continuación se indican, por ejemplo a los efectos previstos por la orden ECD de 30 de junio de 2020.

## Modificaciones para un modelo de enseñanza semipresencial o a distancia

#### Objetivos

Se mantendrán los objetivos generales

#### Contenidos

Todos los contenidos del módulo son susceptibles de su estudio en enseñanza a distancia.

Los contenidos señalados en negrita en el apartado B (contenidos mínimos) se consideran imprescindibles para alcanzar las competencias profesionales esenciales del título, y son los que en escenarios de educación semipresencial o a distancia, se priorizarán si así se requiere, sin renunciar a priori a impartir el resto.

#### Metodología

Se empleará la plataforma Aeducar del Centro como medio y canal preferente para las actividades de enseñanza y aprendizaje.

También se priorizará la plataforma Aeducar del Centro como herramienta principal de comunicación. Como herramienta alternativa se podrá utilizar el correo electrónico.

Para el aprendizaje y la enseñanza a distancia también se podrán emplear herramientas de videoconferencia como podrán ser Zoom o Google Meet

### RAs y CEs

En un escenario de modelo de enseñanza semipresencial o a distancia se mantendrán los mismos Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

#### P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS

Actividades a desarrollar por el alumnado en el periodo de estancias formativas en empresa en el caso de módulos no dualizados.

Según el Artículo 57.12. En el caso de módulos profesionales no dualizados, el alumnado deberá realizar las actividades de seguimiento propuestas, guiadas y tutorizadas por su profesorado. Dichas actividades deben demostrar la adquisición de los resultados de aprendizaje que no se impartan en el centro docente. El control de dichas actividades se realizará con carácter quincenal en el centro docente de acuerdo con lo indicado en el artículo 56.6 de este Decreto.

Al ser un módulo dualizado, este apartado NO APLICA

AN Allowifus	Ciclo	SISTEM	AS MICROI	NFORMÁTICOS '	Y REDES
cpifp Bajo Aragón	Módulo Profesional	APLICACIONES OFIMÁTICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: p	org-ifc201-m0223	Edición: 12	Fecha: 04-04-2025	Página 19 de 19

# Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Adaptación de la programación al 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.

CÓDIGO MODIFICACIÓN: 2025-316