



NIVEL	GRADO MEDIO
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MÓDULO	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL

INDICE	
A) INTRODUCCIÓN	2
B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	2
C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES	14
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	20
E) EVALUACIÓN INICIAL	20
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	21
G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.....	24
G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.....	25
G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE.....	25
G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.....	25
G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN	26
H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.	26
I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.....	26
J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	27
K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES.....	27
L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	27
M) PLAN DE CONTINGENCIA	28
N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.	29

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 2 de 29	

A) INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica se fundamenta en la siguiente normativa:

– Normativa estatal:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, de 4 de mayo de 2006), modificada por la LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 340, de 30/12/2020).
- LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE núm. 78, de 1 de abril de 2022).
- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE núm. 174, de 22 de julio de 2023).
- REAL DECRETO 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones (BOE núm. 31, de 05 de febrero de 2025).
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 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.

– Normativa autonómica:

- 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 (BOA núm. 109, de 06 de junio de 2024), modificado por el DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón (BOA núm. 181, de 18/09/2025).
- ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA núm. 148, de 31 de julio de 2024), modificada por el DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón (BOA núm. 181, de 18/09/2025).
- ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva (BOA núm. 106, de 18 de junio de 2018), modificada por la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio (BOA núm. 136, de 18 de julio de 2023) y por la Corrección de errores de la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio (BOA núm. 143, de 27 de julio de 2023).
- ORDEN ECD/935/2025, de 24 de julio, por la que se aprueban las instrucciones para los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2025/2026 (BOA núm. 148, de 4 de agosto de 2025).

La programación se enmarca en la Comarca del Bajo Aragón, centralizada en Alcañiz pero con una gran diversidad de alumnos de municipios de su alrededor.

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Antes de iniciar el presente apartado debemos destacar cuatro aspectos importantes:

- **Salvo el alumnado que no realice prácticas en la empresa por no haber empresas suficientes o por otras circunstancias ajenas al alumno**, todo el resto de alumnado que no haya realizado la formación en empresa, tal y como recoge el Artículo 25.3 del Decreto 91/2024, “El alumnado que no haya realizado la formación en empresa u organismo equiparado, no habrá superado todos los resultados de aprendizaje de los módulos dualizados y, por tanto, no podrá

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 3 de 29

obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos”.

- Además, debemos tener en cuenta previamente, que la mayoría de los alumnos realizarán prácticas en empresas u organismo equiparado durante este segundo curso. Esto significa que un porcentaje de los Resultados de Aprendizaje del presente módulo se adquirirán en dichas empresas y por lo tanto, serán evaluados por dichas empresas.
- **Para superar el módulo, deberán superarse la totalidad de los Resultados de Aprendizaje, y eso implica haber logrado el 40% o más de cada uno de ellos. En caso contrario los RA por debajo del 40% no mediarán en la nota y por lo tanto el módulo quedará automáticamente suspendido.**
- Para el presente módulo y curso se ha dualizado el **Resultado de aprendizaje nº1** y concretamente su **criterio de evaluación a)**, y el peso de la evaluación de lo dualizado se refleja en las tablas contiguas de este apartado. El motivo es que en un criterio de evaluación que independientemente del tipo de empresa, todo alumnado va a poner en práctica.

En base a lo expuesto en el inicio del presente apartado los criterios de evaluación para el alumnado serán los siguientes y podrán darse dos situaciones:

A) Alumnos que no realizan prácticas en la empresa por incumplir alguno de los criterios marcados por el equipo docente (estos criterios vienen recogidos en el Proyecto Curricular del centro, aunque se detallan también a continuación).

Estos alumnos tendrán suspendidos los módulos dualizados, ya que tal y como indica el Artículo 25.3, “no podrán obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos”.

El alumnado podrá acceder a la realización de las prácticas en formación dual ordinaria siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

1.- Artículo 54 Decreto: haber superado la formación en prevención en riesgos laborales, asociada a los módulos:

- *Prevención de Riesgos Laborales*, en Grado básico
- *Itinerario Personal para la Empleabilidad I*, en grados medio y superior

2.- Criterios establecidos por el CPIFP Bajo Aragón

2.a) Asistencia:

- **NO** haber superado un 15% de faltas de asistencia en el total de los módulos.
O también
- **NO** haber superado un 15% de faltas en 2 o más módulos

2.b) Incidencias:

- **NO** haber acumulado 2 expulsiones
O también
- **NO** haber sido amonestado con un parte considerado como especialmente grave.

Para contabilizar estos valores (criterios 2.a y 2.b), se considerarán las sesiones o periodos lectivos transcurridos:

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 4 de 29

- **Segundos cursos:** desde el primer día de curso (septiembre) hasta: el último día lectivo de febrero.

A TENER EN CUENTA: Si un alumno/a de segundo curso incumpliese estos criterios en febrero, **no podrá realizar las prácticas en empresa y tendrá que repetir curso** al menos con los módulos dualizados

2.c) Criterio del equipo docente

- El equipo docente, en último término, podrá considerar y decidir sobre la conveniencia de no permitir el acceso de un determinado alumno/a a la empresa u organismo equiparado, siempre que esa decisión este sustentada en criterios objetivos, compartidos por la mayoría del equipo docente. Esos criterios **deberán determinarse y hacerse públicos informando al alumnado de los mismos en las primeras semanas de curso**

B) Alumnos que realicen las prácticas en la empresa u organismo equiparado.

Indicar que en lo referente a los CE que se han dualizado, se trasladará la valoración que realice el tutor de empresa en el programa formativo (Anexo XIb), según se recoge en el artículo 58 del decreto. Para ello, 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. La empresa asignará en el programa formativo, una nota del 1 al 4 a los RA dualizados en el módulo. El profesor extrapolará dicha nota conforme a la siguiente tabla. Aplicando sobre la nota extraída el % asignado a dicho Criterio de Evaluación – Resultado de Aprendizaje.

NOTA PROGRAMA FORMATIVO	EQUIVALENCIA NOTA REAL DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN
1	2
2	4
3	7
4	10

Ejemplo: RA dualizado en un 2%. La nota que le asigna el tutor de empresa en el programa formativo a ese Resultado de Aprendizaje es un 3. Por lo tanto, la nota real será su equivalente en la tabla, un 7. De ese 7 sacaremos el 2%, y habremos obtenido la valoración de la empresa a extrapolar a nuestra programación.

Se detalla a continuación la tabla con los Resultados de Aprendizaje, sus Criterios de Evaluación, los instrumentos que los valoran, así como el peso porcentual de cada uno de ellos sobre el total de evaluación del alumno:

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 5 de 29



CICLO	ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO	SEGUNDO
MÓDULO:	A172. OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL

CICLO FORMATIVO		ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
MODULO		A172. OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.1	Elabora documentos y plantillas del sector profesional manejando de forma eficiente el procesador de textos.	1a		0,625%	Se han creado documentos con estructura lógica y uso correcto de formatos.	INFORME DE LA EMPRESA U ORGANISMO
		1b	0,625%		Se han aplicado estilos y temas consistentes en todo el documento.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		1c	0,625%		Se han implementado secciones, columnas y saltos de página para una estructura organizada del documento y adecuada al entorno profesional.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		1d	0,625%		Se han insertado cuadros de texto, símbolos y otros objetos en el documento.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		1e	0,625%		Se han insertado y manejado tablas, gráficos, imágenes y otros objetos relacionados con el entorno profesional.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		1f	0,625%			

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 6 de 29	

					Se ha utilizado el modo vista para trabajar de la forma más eficiente según el tipo de documento que se elabora.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		1g	0,625%		Se hace uso de herramientas de edición, revisión de textos y corrección de los errores cometidos.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		1h	0,625%		Se ha guardado y publicado el documento del entorno profesional.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
PESO % RA	5,00%	8	4,38%	0,63%	5,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO		ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
MODULO		A172. OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.2	Utiliza técnicas avanzadas de procesador de textos aplicadas al sector profesional.	2a	1,100%		Se ha integrado contenido multimedia de manera efectiva en documentos profesionales	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		2b	1,100%		Se han aplicado referencias e interactividad en el documento del entorno profesional.	70 % EXAMEN

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 7 de 29	

					30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	2c	1,100%		Se han aplicado herramientas de colaboración y seguimiento de cambios en documentos del entorno profesional.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	2d	1,100%		Se han usado funciones y utilidades para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos del entorno profesional.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	2e	1,100%		Se han utilizado funciones y utilidades del procesador de textos para diseñar y utilizar plantillas adaptadas al entorno profesional.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	2f	1,100%		Se han automatizado los procesos del entorno profesional mediante el uso de macros y campos.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	2g	1,100%		Se ha optimizado la accesibilidad y compatibilidad de los documentos.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	2h	1,100%		Se ha enriquecido la funcionalidad del procesador de textos.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
	2i	1,200%		Se ha fortalecido la autenticidad y validez de los documentos profesionales con firmas digitales.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
PESO % RA	15,00%	9	10,00%	0,00%	10,00%

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 8 de 29

		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL
--	--	-------	----------	--------	------------------

CICLO FORMATIVO		ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
MODULO		A172. OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.3	Elabora documentos básicos del entorno profesional manejando hojas de cálculo.	3a	1,250%		Se han diseñado hojas de cálculo para la organización, ordenando eficientemente los datos.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		3b	1,250%		Se han aplicado formatos condicionales para resaltar la información clave.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		3c	1,250%		Se han utilizado fórmulas y funciones básicas para el cálculo de datos del entorno profesional.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		3d	1,250%		Se han utilizado tablas, rangos, y filtros para mejorar la claridad y gestión de los datos del entorno profesional.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		3e	1,250%			70 % EXAMEN

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 9 de 29

					Se han creado y personalizado gráficos para la representación de datos del entorno profesional.	30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		3f	1,250%		Se ha realizado la inserción de objetos del entorno profesional en la hoja de cálculo.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		3g	1,250%		Se ha guardado y publicado el documento utilizando formatos adecuados y estándares del entorno profesional.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		3h	1,250%		Se ha optimizado la accesibilidad y compatibilidad del documento para garantizar el uso en diferentes plataformas y dispositivos.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
PESO % RA	15,00%	8	10,00%	0,00%	10,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO	ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MODULO	A172. OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 10 de 29

Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.4	<i>Elabora documentos y plantillas profesionales analizando datos del entorno profesional y manejando hojas de cálculo.</i>	4a	4,55%		Se han utilizado fórmulas y funciones avanzadas para el cálculo de datos del entorno profesional y se ha optimizado su rendimiento.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		4b	4,55%		Se han importado y exportado datos aplicando criterios de compatibilidad.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		4c	4,55%		Se han aplicado técnicas de depuración, validación y consolidación de datos para garantizar su precisión y fiabilidad.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		4d	4,55%		Se han aplicado formatos avanzados de número para la mejor comprensión de la información.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		4e	4,55%		Se han creado y utilizado formularios para la introducción de datos del entorno profesional	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		4f	4,55%		Se han creado y utilizado plantillas profesionales.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		4g	4,55%		Se han utilizado herramientas de automatización de tareas.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		4h	4,55%			

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 11 de 29	

					Se han aplicado herramientas de previsión, hipótesis y análisis para ayudar a la toma de decisiones del entorno profesional.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		4i	4,55%		Se han implementado tablas y gráficos dinámicos para el análisis de datos del entorno profesional.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		4j	4,55%		Se ha realizado el modelado de los datos del entorno profesional.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		4k	4,50%		Se han aplicado criterios de seguridad y protección de datos en hojas y libros.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
PESO % RA	50,00%	11	50,00%	0,00%	50,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO		ADG 201. GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
MODULO		A172. OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.5	Integra y automatiza la información del ámbito profesional	5a	3,570%		Se han importado datos procedentes de varias fuentes.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 12 de 29	

	<i>utilizando el procesador de textos y la hoja de cálculo.</i>	5b	3,570%		Se ha realizado la integración avanzada del procesador de textos y de la hoja de cálculo para la gestión de la información.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		5c	3,570%		Se han realizado presentaciones profesionales de informes combinando ambas herramientas.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		5d	3,570%		Se ha aplicado la automatización en la recopilación y análisis de datos a través de ambas plataformas.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		5e	3,570%		Se muestra eficiencia colaborando y compartiendo información integrada del entorno profesional.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		5f	3,570%		Se han aplicado criterios precisos en la personalización y adaptación de plantillas combinadas.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
		5g	3,580%		Se aplican los criterios para la protección de la información del entorno profesional, teniendo en cuenta los aspectos legales del tratamiento de datos.	70 % EXAMEN 30 % PRÁCTICA PROFESIONAL
PESO % RA	15,00%	7	25,00%	0,00%	25,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 13 de 29	

100,00%

99,38%

0,63%

100,00%

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 14 de 29	

Añadir que los **alumnos exentos de FEOE** por convalidación, etc, no se les repercutirá por tanto nota alguna desde la empresa, es decir, serán evaluados 100% por el profesorado.

Indicar que tal y como indica el 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.”

Además, tal y como muestra el Artículo 25: “... es necesario realizar y **superar los CE asociados a la formación en empresa para que el módulo se considere superado.**”

Para finalizar, y tal como exige el Artículo 36: “...es obligatorio **informar al alumnado de los procedimientos, instrumentos, y criterios de evaluación, calificación y promoción necesarios para la superación del módulo.**” Esto se lleva a cabo los primeros días de presentación del módulo en el aula, para posteriormente colgar un ejemplar de la programación físicamente en el aula y electrónicamente en la web de centro.

C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

UNIDAD DE TRABAJO 1: Documentos y plantillas con procesador de texto.

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 1

- 1) Documentos con estructura lógica y formatos correctos.
- 2) Estilos.
- 3) Secciones, columnas, saltos, etc.
- 4) Cuadros de texto, símbolos, objetos, letras capitales, etc.
- 5) Tablas, gráficos, imágenes y objetos.
- 6) Vista, diseño.
- 7) Edición, revisión y corrección de texto.

PRÁCTICA PROFESIONAL- Práctica profesional unidad 1.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, el estudiante será capaz de:

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

Objetivos Generales

- **Estandarización:** Crear plantillas corporativas uniformes.
- **Eficiencia:** Automatizar tareas (índices, estilos, correspondencia).
- **Integración:** Vincular datos y objetos de diversas fuentes.

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 15 de 29

Competencias para la Empleabilidad

- **Identidad Corporativa:** Manejo profesional de la imagen de marca.
- **Gestión Masiva:** Capacidad para procesar grandes volúmenes de datos.
- **Autonomía y Rigor:** Precisión en el diseño y resolución de problemas.

UNIDAD DE TRABAJO 2: Técnicas avanzadas procesadores de texto

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 2

- 1) Integración multimedia.
- 2) Referencias e interactividad.
- 3) Notas al pie y al final de la página.
- 4) Plantillas.
- 5) Formularios.
- 6) Control de cambios.
- 7) Confidencialidad, integridad y seguridad.
- 8) Protección de documentos.
- 9) Macros.
- 10) Accesibilidad y compatibilidad.
- 11) Enriquecimiento de documentos de texto.
- 12) Fortalecimiento y validez de los documentos de texto.
- 13) Microsoft 365.

PRÁCTICA PROFESIONAL- Práctica profesional unidad 2

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, el estudiante será capaz de:

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

Objetivos Generales

- **Automatización compleja:** Uso de formularios, macros y controles de contenido.
- **Gestión colaborativa:** Dominio de control de cambios, comentarios y protección documental.

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 16 de 29	

	• Documentación extensa: Manejo de documentos maestros y referencias cruzadas.
Competencias para la Empleabilidad	• Productividad técnica: Creación de herramientas de recogida de datos eficientes. • Trabajo en equipo digital: Capacidad para la edición compartida y supervisión de textos. • Ciberseguridad básica: Gestión de permisos, restricciones y seguridad de archivos.

UNIDAD DE TRABAJO 3: Elaboración de documentos básicos con hojas de cálculo.

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 3

- 1) Introducción a Excel: hoja de cálculo, interfaz, controlador de relleno, mensajes de error, referencias a celdas.
- 2) Diseño e impresión de hojas de cálculo
- 3) Prácticas con formato y operaciones básicas.
- 4) Nomenclatura, Auto relleno, Diseño de página, Ancho de filas y columnas, y Formato condicional.
- 5) Tablas, filtros.
- 6) Formato, funciones y fórmulas.
- 7) Funciones de búsqueda y referencia.
- 8) Funciones lógicas.
- 9) Funciones predefinidas. Ampliación: estadísticas, financieras, de fecha y hora, matemáticas y trigonométricas.
- 10) Hipervínculos.
- 11) Proteger hojas y elementos del libro.
- 12) Gráficos.

PRÁCTICA PROFESIONAL- Práctica profesional unidad 3

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, el estudiante será capaz de:

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

Objetivos Generales	• Estructuración: Organizar datos contables y administrativos de forma lógica.
----------------------------	---

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 17 de 29

	• Cálculo automático: Aplicar fórmulas y funciones para procesar información. • Visualización: Crear gráficos que faciliten la interpretación de resultados.
Competencias para la Empleabilidad	• Pensamiento analítico: Capacidad para interpretar y resumir datos numéricos. • Gestión de la precisión: Rigor en el cálculo para evitar errores financieros. • Síntesis de información: Habilidad para transformar tablas complejas en informes visuales claros.

UNIDAD DE TRABAJO 4: Hoja de cálculo avanzada

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 4

- 1) Validación, depuración y consolidación de datos.
- 2) Importación de datos.
- 3) Exportación de datos.
- 4) Formato personalizado de celdas.
- 5) Orden, filtro y duplicados.
- 6) Tablas dinámicas y gráficos dinámicos.
- 7) Tablero de mando.
- 8) Formularios.
- 9) Plantillas.
- 10) Macros.
- 11) Modelado de datos. Power Pivot.
- 12) Seguridad y protección de datos.

PRÁCTICAS – Práctica profesional de la unidad 4.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, el estudiante/a deberá ser capaz de:

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

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 18 de 29

Objetivos Generales	• Análisis avanzado: Uso de tablas dinámicas y funciones lógicas/búsqueda. • Modelado profesional: Diseño de plantillas automatizadas y reutilizables. • Auditoría: Validación de datos y depuración de errores en fórmulas complejas.
Competencias para la Empleabilidad	• Toma de decisiones: Capacidad para extraer conclusiones útiles de grandes volúmenes de datos. • Optimización de procesos: Creación de herramientas que ahorran tiempo en cálculos recurrentes. • Fiabilidad: Garantía de seguridad e integridad en la información financiera y administrativa.

UNIDAD DE TRABAJO 5: Integración y automatización de la información entre procesadores de texto y hojas de cálculo.

CONTENIDOS vinculados al Resultado de Aprendizaje 5

- 1) Importación de datos de distintas fuentes.
- 2) Integración entre hojas de cálculo y procesadores de texto.
- 3) Elaboración de presentaciones combinando ambas herramientas.
- 4) Automatización en la recopilación y análisis de datos.
- 5) Eficiencia en la colaboración y compartimento de la información.
- 6) Personalización y adaptación de plantillas.
- 7) Protección de la información.

PRÁCTICA PROFESIONAL- Práctica profesional de la unidad 5

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Objetivos Generales	• Interoperabilidad: Sincronizar datos entre hojas de cálculo y procesadores de texto. • Automatización de flujos: Crear sistemas de generación de informes dinámicos.
----------------------------	---

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 19 de 29

	• Navegación eficiente: Gestión avanzada de hipervínculos y archivos maestros.
Competencias para la Empleabilidad	• Eficiencia Operativa: Reducción de tiempos de reporte mediante integración. • Consistencia: Garantía de datos actualizados en múltiples documentos a la vez. • Diseño de Soluciones: Habilidad para conectar diferentes herramientas ofimáticas.

Para finalizar el presente apartado y tal y como indica el 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.*”

Se detalla a continuación, la secuenciación y organización temporal de los Resultados de aprendizaje que se van a impartir en el centro docente. La asociación de estos Resultados de aprendizaje con los contenidos, criterios de evaluación e instrumentos, vienen reflejados en la tabla del apartado A y en este mismo apartado de la presente programación.

Evaluación	RA-UT	Título	Sesiones previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev.	nº 1	Documentos y plantillas con procesador de texto	8	Septiembre-Octubre
	nº 2	Técnicas avanzadas procesadores de texto	12	Octubre - Noviembre
	nº 3	Elaboración documentos básicos con hojas de cálculo	4	Noviembre
	Nº 4	Hoja de cálculo avanzada	6	Noviembre
2ª Ev.	Nº 4	Hoja de cálculo avanzada	24	Noviembre – Diciembre – Enero - Febrero
3ª Ev.	Nº 4	Hoja de cálculo avanzada	10	Febrero-Marzo
	nº 5	Integración y automatización de la información entre procesadores de texto y hojas de cálculo	4	Marzo
		FEOE (Prácticas en empresa)	26	Marzo-Abril-Mayo
	nº 5	Integración y automatización de la información entre procesadores de texto y hojas de cálculo	3	Junio

El currículo establece un total de 100 horas para el presente módulo.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 20 de 29

Indicar que, en la presente temporalización, están incluidas también las horas formativas en empresa u organismo equiparado.

La distribución horaria para los temas intenta adaptarse a las horas establecidas en cada evaluación en el curso, sin perjuicio de que pudiese iniciarse o terminarse una unidad didáctica en el mes anterior o siguiente y/o los últimos temas de la primera y segunda evaluación pudiesen pasar a la evaluación siguiente, dependiendo del calendario de evaluaciones, los días declarados como no lectivos y los días de la semana en que se imparta el módulo.

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

En cada unidad de trabajo el docente realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.

En primer lugar, y tras haber presentado los contenidos, se realizarán algunos ejercicios básicos para que el alumnado consolide dichos contenidos.

A continuación, el alumnado realizará las actividades propuestas por el docente, de manera que irán avanzando paulatinamente. La función del docente/a en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado estudiante o alumna avanzar en la realización de la práctica.

El alumnado tendrá que realizar una serie de actividades que se plantean a lo largo de la unidad. Una vez que el alumnado haya completado los ejercicios propuestos deberá realizar la práctica profesional, en las que deberán aplicar los conocimientos adquiridos. En esta fase, el docente servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean los estudiantes quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas de cada unidad.

Las actividades podrán ser completadas con ejercicios, resueltos o dirigidos mediante instrucciones, sirviendo de modelo para poner en práctica los conocimientos adquiridos y que serán facilitados por el docente y explicados por este a lo largo de la ejecución.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del estudiante de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones.

La filosofía de las clases es aprender con la práctica. Por tal motivo, los contenidos conceptuales o teóricos exigibles son los que resultan imprescindibles para saber hacer, centrando el aprendizaje en la ejecución práctica a través de las actividades, lo que además potencia el trabajo autónomo del estudiante y su reflexión sobre su proceso y capacidad de aprendizaje y sobre las utilidades de las aplicaciones informáticas.

Recalco la gran importancia que tiene realizar todos y cada uno de los ejemplos y actividades proporcionados, ya que son casos prácticos guiados mediante instrucciones que constituyen el eje de aprendizaje de las distintas unidades.

E) EVALUACIÓN INICIAL

Tal y como indica el **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”.

En base a ello, la última semana de septiembre o primera semana de octubre, y siempre antes de la reunión informativa con los padres, se realizará la evaluación inicial.

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 21 de 29

Como instrumento, se utilizará una prueba teórico práctica para testear los conocimientos del alumno, así como las pruebas objetivas que se hayan realizado hasta la fecha y la observación diaria del docente.

En función de los resultados y si se considera necesario, se tomarán decisiones a nivel grupal e individual que puedan mejorar los resultados futuros del alumnado, modificando la programación didáctica.

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.

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.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Antes de iniciar el presente apartado indicar que, **para superar el módulo, deberán superarse la totalidad de los Resultados de Aprendizaje, y eso implica haber logrado el 40% o más de cada uno de ellos. En caso contrario, los RA con una nota por debajo del 40% no mediarán en la nota y por lo tanto el módulo quedará automáticamente suspendido.**

Además, que el módulo que recoge la presente programación se encuentra dualizado y por lo tanto cedida su evaluación a la empresa u organismo equiparado en el criterio de evaluación a) del Resultado de Aprendizaje 1 (en negrita).

En base a ello y tal y como recoge el art. 25 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón, el alumnado que no haya realizado la formación en empresa por causas ajenas a él mismo, no habrá superado todos los resultados de aprendizaje del módulo y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en el mismo.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los Instrumentos de Evaluación vienen ya tallados en el apartado A) de la presente programación vinculados a sus Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación, con el porcentaje que cada uno de ellos repercute.

La materia en este módulo está dividida en dos instrumentos diferenciados, Trabajo en clase y Exámenes, que repercuten sobre la totalidad de los Resultados de Aprendizaje tal y como se muestra en las tablas del apartado A de la presente programación didáctica.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 22 de 29

Por lo tanto, la calificación estará compuesta por dos instrumentos de evaluación:

1. Trabajo en clase (RA1, RA2, RA3, RA4 y RA5). 30% sobre todos ellos de la nota total:

La nota del trabajo en clase se extraerá de la asistencia positiva y física, realización de los ejercicios planteados, y puntualidad regular por trimestre, entendiendo como asistencia positiva la asistencia física y productiva, la actitud, el trabajo diario y la realización y entrega puntual de ejercicios y prácticas propuestas (unidades profesionales y ejercicios solicitados). De tal forma que las faltas de asistencia minorarán la nota de este apartado, en función de la siguiente tabla:

% Asistencia	PUNTOS
Física	
95-100	100 %
90-95	90 %
85-90	75 %
80-85	65 %
70-80	50 %
60-70	60 %
MENOS DE 60	0

De manera que, si un estudiante obtiene en las prácticas una nota de un 8, y ha faltado un 4% de las clases, tendrá en este apartado un 8. Sin embargo, si obteniendo un 8, ha faltado un 19% de las clases, su nota será de $75\% \times 8 = 6$. Además, como se ha especificado previamente, la entrega fuera de plazo de los ejercicios y prácticas propuestas, supondrá una minoración de la nota de un 50% en este apartado. En este apartado se valorará la asistencia del estudiante a clase. Si un estudiante tiene faltas de asistencia justificadas o no justificadas, igualmente se computará la no asistencia a clase ponderando el número de faltas de asistencia en función del número de horas de clase de ese trimestre. Salvo casos excepcionales a estudiar en el departamento.

Se valorará el **trabajo diario en clase**, para cuyo fin los estudiantes llevarán un dossier de apuntes, ejercicios y una **unidad externa de almacenamiento para las prácticas que se irán realizando durante el curso**, llevándose a cabo un seguimiento y valoración de los mismos, por lo que la asistencia a clase es necesaria, ya que deberán haber resuelto la mayoría de los ejercicios propuestos en clase para la correcta superación de los Resultados de Aprendizaje. En la fecha o fechas que se determinen a lo largo del curso, el/la estudiante deberá presentar los trabajos y prácticas propuestas en la forma que el docente solicite. Llegado el caso, podrá exigirse al estudiante que los ejercicios y prácticas estén impresas en papel y debidamente firmadas. La rúbrica deberá ser legible y en caso de no serlo, el estudiante/a, a quien pertenezca deberá identificarse con su nombre y apellidos.

La entrega fuera de plazo del trabajo en clase conllevará que sean evaluadas en un 50% menos que si fueran entregadas en plazo. En caso de no presentar esas prácticas con tiempo suficiente para su corrección (2 semanas de antelación, como mínimo, a la fecha fijada para la evaluación), no serán computadas en la nota.

2. Exámenes (RA1, RA2, RA3, RA4 y RA5). 70% sobre todos ellos de la nota total:

Se llevarán a cabo controles periódicos incluyendo pruebas de tipo práctico, teórico, test y teórico-práctico.

En ningún caso se promediará cuando el estudiante/a haya obtenido en alguno de los Resultados de aprendizaje una nota inferior a 4, lo cual implicará que el estudiante tendrá ese RA pendiente de evaluación en la prueba de recuperación.

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 23 de 29

Tras la obtención de la nota previa computando todos los Resultados de Aprendizaje evaluados en cada evaluación, y debido a que se llevará un control exhaustivo del comportamiento del estudiante, **se aplicará un negativo por cada una de las siguientes acciones:**

- Retrasos de más de 5 minutos.
- Uso de móviles en clase sin consentimiento del docente.
- No realización de tareas propuestas en clase.
- Comer o beber en clase.
- Insultos y faltas de respeto a compañeros o docentes.
- Mal uso del material del aula.
- Otras acciones en contra del Reglamento Interno del centro.

Por cada negativo que tenga el estudiante, se restará 0,2 puntos a la nota previa, obteniendo así la nota definitiva.

De obtener el estudiante un Resultado de Aprendizaje con una calificación inferior a 4 en la evaluación, deberá realizar las pruebas de **recuperación ordinaria** sobre los Resultados pendientes de superar, y cuyas notas serán como mucho de 5.

La calificación final ordinaria del curso se obtendrá de la aplicación del peso porcentual de cada Resultado de Aprendizaje sobre las notas obtenidas. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos.

En cualquier caso, cuando la nota resultante tenga decimales, se redondeará siguiendo el criterio del Euro. Este redondeo no se aplica en el intervalo [4-5).

Caso de no superar el módulo en la recuperación ordinaria, el estudiante/a podrá realizar una **prueba extraordinaria** adicional en **junio** (sustitutiva de la de septiembre), que contemplará la **totalidad de los Resultados de aprendizaje** (salvo excepciones de fuerza mayor). Para ayudar a preparar adecuadamente el examen se propondrán al alumnado actividades, específicas e individualizadas. La nota del curso será, en este caso, la conseguida en la prueba extraordinaria.

De todo lo anterior junto con los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, se informará al alumnado en los primeros días de clase del curso.

El docente informará con antelación de las fechas de las pruebas objetivas, y será flexible a cambios planteados previamente por los estudiantes, por lo que no se repetirá ninguna prueba ante ausencias, justificadas o sin justificar. En caso de que el estudiante haya faltado al examen con justificante oficial, realizará la prueba de recuperación, y esa nota se sumará al resto de notas obtenidas en la evaluación, de manera que de cara a la nota final no tendrá desventajas. En caso de que la falta sin justificante oficial, el estudiante deberá ir a recuperación, obteniendo como nota máxima en tal prueba, un 5.

Si el docente descubriera que algún estudiante emplea recursos engañosos como chuletas, copias, sustitución de exámenes, uso de instrumentos no permitidos por el profesor, etc., en la realización de exámenes, pruebas escritas, trabajo en clase, etc., obtendrá una calificación de 0 puntos en dicha prueba. Si durante algún examen el docente advirtiese el uso de elementos electrónicos, físicos o de cualquier tipo, con el fin de copiar o transmitir información a otro estudiante, tendrá la potestad de retirar el examen a dicho estudiante y suspenderlo.

No obstante, todo lo anterior, quedará a expensas del correcto cumplimiento del derecho fundamental de cátedra que asiste a todo docente, conforme queda preceptuado en el artículo 20.1. c) de la Constitución Española, el cual faculta a adoptar al docente cuantas medidas sean pertinentes para el funcionamiento regular de las enseñanzas.

Los estudiantes con módulos pendientes de otros años, podrán optar por la evaluación continua, lo que significará la asistencia continuada a clase y evaluación y calificación que se indica en la presente

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 24 de 29	

programación, u optar por los estudiantes que han perdido el derecho a evaluación (no asistencia a clase) aplicando lo expuesto.

Pérdida del derecho a la evaluación continua.

“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”, siendo en ese caso un 35% de ausencias lo permitido.

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”.

Para estos casos, la evaluación será mediante una prueba final ordinaria en junio cuya nota será la obtenida, y la resolución de supuesto/s práctico/s, que versará sobre la totalidad de los Resultados de aprendizaje vistos a lo largo del curso. Dicha prueba podrá ser:

Verdadero o Falso, respuesta breve, de correspondencia y selección múltiple.

Preguntas cortas y concretas.

Preguntas de respuesta abierta.

Resolución de supuesto/s práctico/s.

Propuesta de trabajo global que recoja los contenidos impartidos en el módulo.

Adicionalmente a esta prueba, podrá exigirse la elaboración de algún tipo de trabajo, ejercicios o pruebas teórico-prácticas que ponderarán tal y como se indique en el informe de módulos no superados.

“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”.

Se detalla a continuación una tabla donde se reflejan los cálculos de los criterios de calificación por trimestres, así como la obtención de la evaluación final:

1ª evaluación	
Nota 1ª evaluación = 15% RA1 + 60% RA2 + 25% RA3	
2ª evaluación	
Nota 2ª evaluación = 100% RA4	
3ª evaluación	
Nota 3ª evaluación = RA1 * 5 % + RA2 * 10% + RA3 * 10% + RA4 * 50% + RA5 * 25%	
NOTA FINAL = RA1 * 5 % + RA2 * 10% + RA3 * 10% + RA4 * 50% + RA5 * 25%	

IMPORTANTE: Indicar que, las notas de la primera y segunda evaluación son orientativas, ya que la aplicación de la nota total que proporciona cada RA no se obtiene hasta finalizar el curso cuando ya podremos incluir la evaluación de la FEOE.

Aunque esta programación está elaborada para guiar una educación presencial, en caso de que se dieran situaciones extraordinarias que forzasen a llevar a cabo una educación a distancia o semipresencial, la evaluación se llevaría a cabo exactamente igual a la descrita de forma presencial, salvo que el instrumento de evaluación denominado “Práctica Profesional” que se ejecuta en clase, sería elaborado por el alumnado fuera del aula. Todo lo demás no cambiaría.

G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 25 de 29	

Para aquel alumnado que deba llevar a cabo la recuperación de uno o varios Resultados de aprendizaje, el profesor suministrará los contenidos, actividades y recursos necesarios, así como elementos de refuerzo que se basarán en los Resultados de Aprendizaje que figuran en el apartado B de la presente programación didáctica.

En estos casos, en las fechas previstas, el profesorado realizará las pruebas que considere oportunas, similares a las aplicadas a lo largo del curso para verificar de nuevo la superación o no de los Resultados de Aprendizaje pendientes.

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.

Las actividades de recuperación y refuerzo previstas para el alumnado que tenga Resultados de Aprendizaje pendientes de superar, y que deban por tanto presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final, serán elaboradas por el profesor basándose en los Resultados de Aprendizaje descritos en el apartado B de la presente programación.

G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

NO APLICA

G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

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.

Además, tendremos en cuenta lo que dice la legislación sobre este aspecto:

- **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.**

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.

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

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 26 de 29	

alumno/a con discapacidad haya conseguido todos los resultados de aprendizaje incluidos en los estudios realizados.

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.**

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.

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.

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.**

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.

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.

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.

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Si el profesorado así lo estima y algún alumnado lo demanda, se proporcionarán actividades adicionales de ampliación, elaboradas por el profesorado, que ayuden a potenciar los Resultados de Aprendizaje que figuran en el apartado B de la presente programación, y no computarán en la evaluación del alumno.

H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

No se aplica por no haber desdobles.

I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

El módulo se imparte en el aula TAD2. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, una pantalla digital y una pizarra convencional.

Los medios informáticos están compuestos por 30 ordenadores, para uso del alumnado, un ordenador para uso del docente, una impresora de uso compartido y el material de conectividad.

Todos los equipos están conectados a la red del centro y su configuración es la siguiente:

1. Tienen partición del disco duro que denominamos C y D
2. A los efectos de la impartición de este módulo tienen instalados los siguientes sistemas operativos y programas:
 - Windows 10

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 27 de 29	

- Office 2016
 - Mecasoft-pro
 - Congelador Deep-freeze
3. El disco D está reservado para uso del alumnado que además deberán traer una memoria externa tipo pendrive.
 4. Pantalla digital para exponer los ejercicios y presentaciones del profesor

Se emplearán tutoriales y apuntes preparados por el docente. No hay libro para el alumnado. También se utilizará a lo largo del curso la plataforma Aeducar. El alumnado tendrá conexión a Internet para búsqueda de información.

El anterior material está condicionado por el **Artículo 108 del decreto** que indica lo siguiente:

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.

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No hay de momento actividades extraescolares vinculadas a este módulo.

Si hubiese actividades complementarias y extraescolares que se promuevan desde el presente módulo y que por lo tanto afecten a la evaluación del mismo, se creará uno o varios instrumentos de evaluación que repercutan en los Resultados de Aprendizaje que el profesor considere que se trabajan en dicha/s actividad/des.

K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

No aplica, por ser un módulo no impartido en modalidad bilingüe.

L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta (página web vinculada a una base de datos del centro) 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.

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 28 de 29	

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

Cuando exista alumnado matriculado en los ciclos formativos de grado medio, con necesidades educativas especiales acreditadas, pueden realizarse adaptaciones curriculares NO significativas, además de permitir al alumnado anular matrícula de los módulos que considere oportuno, para facilitar la obtención de la titulación.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad muy importante en la edad, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y en los ritmos y capacidades de aprendizaje del alumnado, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en el grupo para obtener los mismos objetivos. Así mismo, para aquel alumnado que individualmente se considere necesario, se pondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

En caso de alumnado con TDA diagnosticado pueden realizarse adaptaciones metodológicas:

MEDIDAS GENERALES: Situarle **cerca del docente/a**, apartado de puertas y ventanas; Apuntar en la pizarra lo que vamos a hacer cada día. Invitarle a que **utilice agenda** como modo de organizar y planificar sus tareas académicas. Si la tarea es muy ardua, permitir 5 minutos de **descanso**.

ADAPTACIÓN DE TIEMPOS: El gobierno de Aragón permite dotar al estudiante con TDA de **hasta un 25% más de tiempo extra** para realizar las pruebas de evaluación, permitir **descansos** en la propia prueba, Considerar el mejor momento de la mañana para realizar la tarea (antes del recreo o después del recreo para poder utilizar este tiempo, primeras horas donde haya menos fatiga...)

M) PLAN DE CONTINGENCIA

El módulo permite una gran autonomía del alumnado en su proceso de aprendizaje.

Los ejercicios y las prácticas profesionales proporcionadas por el profesor sirven como banco de actividades para prevenir y paliar cualquier contingencia.

En cualquier caso, en la plataforma Aeducar están clasificadas por unidades prácticas a seguir en cada uno de los momentos del curso escolar. Dicho recurso es la guía fundamental para el profesor que deba sustituir al titular del módulo.

En caso de una pérdida significativa de horas de docencia el departamento intentará reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas.

Las guardias las asumirá el propio Departamento cuando el docente/a esté ausente. El docente/a ausente proveerá de recursos al alumnado para que estos puedan preparar los temas por su cuenta. El docente/a de guardia facilitará ejercicios que haya proporcionado el docente/a ausente al alumnado, para que los resuelva en horario escolar y asegurar contenidos mínimos.

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Si las circunstancias obligasen a un POSIBLE escenario de semipresencialidad se detalla a continuación la forma de proceder.

ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD (Si el alumnado viene a clases días alternos).

- Contenidos. En escenarios de educación de semipresencialidad, se deberán cumplir los Resultados de Aprendizaje.
- Metodología, los días que vengan a clase seguiremos una metodología para escenario presencial y los días que se queden en casa reforzarán los contenidos teóricos y realizarán las tareas mandadas, aunque

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Módulo Profesional	OFIMÁTICA AVANZADA APLICADA AL SECTOR PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-A172	Edición: 1	Fecha: 30-09-2026	Página 29 de 29	

los contenidos más prácticos se realizarán preferentemente en clase. Será a través de la plataforma Aeducar, en el curso de Ofimática avanzada aplicada al sector profesional, donde el alumnado encontrará tareas y recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.

- c) Criterios de evaluación. En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que se han indicado. Los criterios de calificación en escenario de semipresencialidad son los mismos que en escenario presencial.
- d) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- e) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán de manera presencial y las tareas/actividades se pueden realizar tanto en clase, los días presenciales, como ser enviadas o requeridas por el docente a través de Aeducar.
- f) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.
- g) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento del alumnado mediante la entrega de trabajos y actividades tanto en clase como por Moodle, observando de ese modo igualmente su actitud ante el trabajo y que no le supone ningún problema este sistema semipresencial de enseñanza.

ESCENARIO A DISTANCIA (el alumnado no viene a clase).

- a) Contenidos. Los contenidos, teóricos y prácticos se afianzarán y reforzarán mediante clases online, debiendo el estudiante estudiarlos y afianzarlos mediante su trabajo en casa.
- b) Metodología. El estudiante a través de zoom, Moodle, Aeducar o como se considere necesario, se conectarán a las clases de Ofimática avanzada aplicada al sector profesional, en horario establecido a principio de curso. Las clases serán online. En Aeducar, el alumnado podrá encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación a distancia. En el curso de Aeducar de Ofimática avanzada aplicada al sector profesional, el alumnado encontrará tareas y recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos. Los estudiantes además podrán comunicarse a través del chat, plantear dudas a través de correo electrónico, etc...
- c) Criterios de evaluación. En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- d) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- e) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los Exámenes, así como las tareas/actividades, serán realizados a través de plataforma Moodle, videoconferencia zoom, correo electrónico, etc.
- f) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.
- g) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento del alumnado mediante la entrega de trabajos y actividades, por Moodle, además de contactar frecuentemente (a través de correo electrónico o chat) con el alumnado para comprobar que se ha familiarizado con las dinámicas ofrecidas en la educación no presencial y que no le supone ningún problema, y pudiendo hacer también de este modo el seguimiento de su actitud de trabajo durante la enseñanza a distancia.

N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Secuenciación y organización temporal de los Resultados de aprendizaje.

OP-241-20261015-173036