PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

CURSO 2026 - 2027

Profesora:	Irene García-Ochoa Marín

INDICE

1. Introducción 3
2. Marco normativo 3
3. Objetivos generales relacionados con el módulo 4
4. Distribución temporal y secuenciación 10
5. Metodología 11
6. Resultados de aprendizaje – criterios de evaluación 13
7. Instrumentos de evaluación 15
8. Criterios de calificación 16
9. Criterios de recuperación 20
10. Recuperación de materias pendientes 21
11. Atención a la diversidad 21

1. INTRODUCCIÓN

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

El módulo profesional que trata esta programación se denomina APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA con una duración de 387 horas (9 horas semanales), se encuadra dentro del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos que queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Servicios Administrativos.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

2. MARCO NORMATIVO

Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Decreto 83/2014, de 01/08/2014, que establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2014/10286], de conformidad con lo establecido en El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo.

3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

A continuación, se detallan los objetivos y contenidos, la distribución temporal, la metodología en el aula, así como los materiales y recursos a utilizar en el aula.

Unidad 1. Tramitación de información en línea

Objetivos

- Identificar y clasificar las distintas redes informáticas a las que se puede acceder.
- Diferenciar los elementos que forman los distintos tipos de redes.
- Saber cómo acceder a documentos archivados a través de la intranet.
- Ser capaces de acceder a la información contenida en internet.
- Localizar documentos utilizando herramientas de búsqueda de internet.
- Conocer los servicios de la nube

Contenidos

1. Red informática
2. Intranet y extranet
3. Internet

Unidad 2. Búsqueda activa en redes informáticas

Objetivos

- Conocer la importancia de la comunicación a través de las redes sociales.
- Identificar las ventajas y desventajas de la utilización de las redes sociales.
- Distinguir los servicios que nos ofrecen las redes sociales.
- Conocer las normas de netiqueta que se debe cumplir al utilizar las redes sociales.
- Ser conscientes de los peligros del abuso de las redes sociales.
- Saber para qué utilizan las empresas las redes sociales.

Contenidos

1. Redes sociales
2. Netiqueta en las redes sociales
3. Problemas causados por las redes sociales
4. Comunicación institucional en las redes sociales
5. Utilización de las redes sociales en las empresas

Unidad 3. Procesador de textos

Objetivos

- Conocer la forma de insertar imágenes y fotografías desde nuestros archivos.
- Saber insertar formas y gráficos SmartArt.
- Poder insertar gráficos estadísticos con distintos formatos para comparar datos.
- Aprender a capturar imágenes de las pantallas activas.
- Conocer los distintos formatos de las imágenes.
- Saber manipular las imágenes.
- Conocer los distintos documentos más usuales en el trabajo administrativo.
- Aprender a crear plantillas de un documento.
- Realizar cartas de distribución masiva personalizadas.

Contenidos

1. Inserción de imágenes y otros objetos
2. Formato y resolución de imágenes
3. Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas
4. Combinar documentos
5. Copias de seguridad del trabajo realizado

Unidad 4. Elaboración de presentaciones (I)

Objetivos

- Saber crear presentaciones utilizando la aplicación PowerPoint.
- Conocer los diferentes diseños de una diapositiva.
- Aprender a dar formato al contenido de la presentación.
- Tener, de forma básica, nociones sobre cómo insertar y utilizar los diferentes objetos que se incluyen en una diapositiva de una presentación.

Contenidos

1. Introducción
2. Opciones básicas de PowerPoint
3. Crear, abrir y cerrar una presentación
4. Trabajo con presentaciones
5. Edición de texto de una diapositiva
6. Reglas, cuadrículas y guías
7. Insertar objetos

Unidad 5. Elaboración de presentaciones (II)

Objetivos

- Conocer todos los tipos de transiciones y efectos de animación que es posible incluir en las presentaciones.
- Saber utilizar de forma adecuada cada uno de los diseños que permite utilizar el programa.
- Aprender a configurar y personalizar la presentación en su exposición al público, utilizando herramientas básicas.
- Distinguir las distintas opciones que se ofrecen en el programa para publicar y compartir las presentaciones realizadas.
- Reconocer las distintas formas de enviar una presentación.
- Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales.

Contenidos

1. Introducción
2. Efectos de animación
3. Transiciones

4. Diseño
5. Configuración
6. Publicación
7. Proyección

Unidad 6. Elaboración de hojas de cálculo (I)

Objetivos

- Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un libro en formato Excel.
- Conocer la estructura de una hoja de cálculo.
- Crear libros utilizando fórmulas básicas.
- Dar formato a las celdas, columnas, filas y tablas.
- Saber aplicar autoformato a las tablas.
- Aprender a realizar series con autorrelleno.

Contenidos

1. Programas de elaboración de hojas de cálculo
2. Escritura de la hoja de cálculo: celdas, hojas y libros
3. Utilización de fórmulas y de funciones

Unidad 7. Elaboración de hojas de cálculo (II)

Objetivos

- Saber utilizar diferentes funciones.
- Conocer el uso de referencias a una celda de forma absoluta o relativa.
- Elaborar distintos tipos de documentos.
- Imprimir distintos documentos después de configurarlos.
- Saber ordenar el contenido de los documentos y aplicar filtros.
- Aprender a proteger hojas y libros.

Contenidos

1. Utilización de funciones

2. Creación y modificación de gráficos
3. Elaboración de documentos
4. Impresión de documentos
5. Ordenación de datos
6. Protección de hojas y libros

Unidad 8. Mensajes por correo electrónico

Objetivos

- Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes.
- Adjuntar documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Organizar los mensajes de correo electrónico aplicando criterios de prioridad, importancia y seguimiento, entre otros, en el envío de información, siguiendo pautas prefijadas.
- Comprobar las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información, siguiendo pautas prefijadas.

Contenidos

1. El correo electrónico
2. Envío y recepción de correos electrónicos
3. Organización y archivo de los mensajes
4. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información

Unidad 9. Comunicación corporativa por correo electrónico

Objetivos

- Identificar los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- Emplear las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información, entre otras cosas.
- Organizar la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Contenidos

1. Procedimientos de comunicación interna y externa por correo electrónico
2. Agenda de contactos del correo electrónico
3. Tareas, notas, calendario y otras herramientas de planificación de trabajo

Unidad 10: Bases de datos

Objetivos

- Saber crear diseñar y crear varias tablas en una base de datos.
- Insertar la clave principal a las tablas que lo necesiten
- Ser capaces de crear y gestionar las consultas más frecuentes y útiles.

Contenidos

1. Bases de datos con varias tablas
2. Botones de comando
3. Panel de control

4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL Y SECUENCIACIÓN

El número de sesiones para cada unidad se recalculará en el momento en el se conozca la fecha exacta en la que los alumnos comenzarán la Formación en el Centro de Trabajo.

	Unidades Didácticas	sesiones
1ª Evaluación	Unidad 1. Tramitación de información en línea	15
	Unidad 2. Búsqueda activa en redes informáticas	12
	Unidad 3. Procesador de textos	36
	Unidad 4. Elaboración de presentaciones (I)	18
	Unidad 5. Elaboración de presentaciones (II)	18
	Unidad 6. Mensajes por correo electrónico	9
2ª Evaluación	Unidad 7. Comunicación corporativa por correo electrónico	18
	Unidad 8. Elaboración de hojas de cálculo (I)	27
	Unidad 9. Elaboración de hojas de cálculo (II)	18
	Unidad 10: Bases de datos	36

5. METODOLOGÍA

La metodología didáctica será activa y participativa, y pretenderá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Se plantearán problemas de índole cotidiana enfocando todos los contenidos al mundo de la gestión administrativa. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

1. Los alumnos trabajarán de forma individual, tanto los contenidos teóricos como aquellos de carácter más práctico a excepción de ciertas actividades que se llevarán a cabo de forma colaborativa.
2. Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento previo de los alumnos sobre la temática de la unidad.
3. Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
4. Posteriormente, se expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas de dos formas:
    a) Acudiendo el profesor a la mesa del alumno (en caso de dudas teóricas).
    b) Mediante la demostración del procedimiento correcto a seguir en el caso de actividades de tipo práctico.
    c) Incluso si el profesor lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos.
5. El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados.
6. El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas.

Para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizarán una variedad de materiales entre los que destacan:

- Materiales elaborados por el Departamento. Apuntes y actividades que serán enviadas a los alumnos vía entorno de aprendizaje de EducamosCLM.
- Programas informáticos de ofimática, programas de edición de presentaciones, imagen y video, aplicaciones informáticas en línea y páginas web.
- Materiales individuales del alumno: pen-drive.
- Ordenador personal

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, se detallan los criterios de evaluación, expresados en relación a sus respectivos resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje 1:

Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

Criterios de evaluación:

1.1 Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.

1.2 Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.

1.3 Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.

1.4 Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.

1.5 Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).

1.6 Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.

1.7 Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

Resultado de aprendizaje 2:

Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

Criterios de evaluación:

2.1 Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.

2.2 Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.

2.3 Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.

2.4 Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.

2.5 Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.

2.6 Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.

2.7 Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Resultado de aprendizaje 3:

Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

3.1 Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.

3.2 Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.

3.3 Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.

3.4 Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.

3.5 Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

3.6 Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

Resultado de aprendizaje 4:

Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

4.1 Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

4.2 Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.

4.3 Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

4.4 Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.

4.5 Se han diseñado plantillas de presentaciones.

4.6 Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

7. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

- **Evaluación inicial**, al principio de curso y al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas. Además, se tendrá en cuenta lo observado en la evaluación inicial de curso para obtener información sobre los conocimientos previos del alumno en la materia.
- **Evaluación procesual** con intención formativa, que se llevará a cabo. durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.
- **Evaluación final** con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Los instrumentos de evaluación van a ser variados y de carácter fundamentalmente práctico en base a los ejercicios realizados en clase. A continuación, se detallan los grupos de instrumentos a utilizar:

- **Pruebas:** la mayoría de ellas serán prácticas en especial los relacionadas con los programas de edición de texto, presentaciones, hoja de cálculo y base de datos (Word, Access, Excel y PowerPoint), su dificultad será similar a las actividades realizadas en clase.
- **Trabajos individuales y colaborativos:** Teniendo en cuenta la metodología explicada anteriormente, habrá numerosas notas de las actividades entregadas.
- **Notas de trabajo diario:** Serán las relativas a la observación diaria del trabajo realizado en clase.

Todas las calificaciones podrán ser consultadas por el alumno en el entorno de aprendizaje de educamosCLM del módulo.

Los alumnos recibirán al comienzo de cada evaluación información con los diferentes instrumentos a utilizar para su evaluación, el porcentaje que suponen en la nota de cada evaluación considerando los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al igual que se ha indicado en el apartado de criterios de evaluación de la presente programación didáctica, la evaluación y más concretamente los criterios de calificación también se reajustarán si, llegado el caso, hay cambio de escenario a semipresencial o no presencial.

A continuación, se detallan los criterios de evaluación, junto a su respectivo porcentaje que empleará para el cálculo de la calificación de cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje 1		
Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.		
Unidad	Criterio de evaluación	%
2	Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	10
2	Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	15
2	Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	20
1, 3	Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	20
3, 4, 5, 6, 7 y 10	Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).	15
1	Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	10
1	Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	10

Resultado de aprendizaje 2		
Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.		
Unidad	Criterio de evaluación	%
8	Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.	10
8	Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	10
8	Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	10
8	Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	15
9	Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	20
9	Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	15
9	Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	20

Resultado de aprendizaje 3		
Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.		
Unidad	Criterio de evaluación	%
6, 7	Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	10
6, 7	Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	20
6, 7	Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	20
6, 7, 10	Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	20
6, 7	Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	20
Todas	Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	10

Resultado de aprendizaje 4		
Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.		
Unidad	Criterio de evaluación	%
4, 5	Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	15
4, 5	Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10

4, 5	Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	10
4, 5	Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	25
4, 5	Se han diseñado plantillas de presentaciones.	10
4, 5	Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	30

Resultados de aprendizaje	% en la calificación final	Trimestre		% en trimestre	
		1	2	1	2
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	20	X	X	30	0
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	20	X	X	20	10
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	30		X	0	50
4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	30	X		50	40
TOTALES	100			100	100

9. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Cuando la nota de la evaluación sea inferior a 5 puntos, al alumno se le entregará un Plan de Refuerzo Educativo en el cual aparecerán los resultados de aprendizaje no superados y las actividades que debe realizar para tratar de superarlos. Estas actividades consistirán en ejercicios prácticos de dificultad similar a los realizados en clase y pruebas prácticas o escritas según las características del resultado de aprendizaje a recuperar.

Los alumnos no podrán acceder al módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) en la convocatoria 1ª Ordinaria si tienen la materia pendiente. Este módulo podrá ser recuperado en la convocatoria 2ª Ordinaria mediante la realización del correspondiente Plan de Refuerzo Educativo.

10. RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

El módulo Aplicaciones Básicas de Ofimática, tiene su módulo análogo en el primer curso de Formación Profesional Básica, denominado Tratamiento Informático de Datos. No es posible realizar la recuperación de la materia de primero estando cursando segundo pues con este módulo suspenso no es posible promocionar al segundo curso.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Teniendo en cuenta que el alumnado que accedió al primer curso de Formación Profesional de Grado Básico fue desde Diversificación, 2º ESO y 3º ESO la atención a la diversidad es una medida fundamental a utilizar diariamente en el grupo-clase. Considerando que el número de alumnos es reducido, la explicación será genérica para todo el alumnado, pero cuando exista algún tipo de dificultad en la comprensión de la actividad, la atención a la diversidad consistirá en explicar individualmente al alumno todo lo sea necesario para comprender la actividad, mediante actividades guiadas o apoyo guiado en el ordenador hasta que sea solventada dicha dificultad.