

	PROGRAMACIÓN			CURSO 25/26	ADG201	
	Departamento	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	Ciclo	ADG201 GESTION ADMINISTRATIVA				
	Grupo	2º CURSO				
	Módulo	Ofimática avanzada aplicada al sector profesional				
	Fecha:	17/10/2025	Versión :	COMPLETA		
				RESUMIDA	X	
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/8

Organización	Modalidad	Presencial
Grado	Código	2ADG301
	Denominación	Técnico en Gestión Administrativa.
	Grado	Medio
	Nivel	2
Módulo profesional o proyecto	Código	A172
	Denominación	Ofimática avanzada aplicada al sector profesional

Duración del módulo profesional o proyecto

Duración curricular (horas)	100
Duración prevista para el curso actual (horas)	95
FEOE – Fecha de inicio prevista	9 de marzo de 2026
FEOE – Fecha final prevista	29 Mayo de 2026
FEOE – N.º de horas que el alumnado está en la FEOE	360
Duración efectiva en el centro educativo (horas)	

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

RA1. Elabora documentos y plantillas del sector profesional manejando de forma eficiente el procesador de textos

Criterios de evaluación:

- 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.

RA 2. Utiliza técnicas avanzadas de procesador de textos aplicadas al sector profesional.

Criterios de evaluación:

- 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.

RA 3. Elabora documentos básicos del entorno profesional manejando hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

- 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.

RA 4. Elabora documentos y plantillas profesionales analizando datos del entorno profesional y manejando hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

- 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.

RA 5. Integra y automatiza la información del ámbito profesional utilizando el procesador de textos y la hoja de cálculo.

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

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

La calificación del módulo profesional se calculará considerando la siguiente ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

CE	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
	25%	25%	25%	25%	0%
a	12,5	11,11	12,5	9,09	
b	12,5	11,11	12,5	9,09	
c	12,5	11,11	12,5	9,09	
d	12,5	11,11	12,5	9,09	
e	12,5	11,11	12,5	9,09	
f	12,5	11,11	12,5	9,09	
g	12,5	11,11	12,5	9,09	
h	12,5	11,11	12,5	9,09	
i		11,12		9,09	
j				9,09	
k				9,10	

Instrumentos de evaluación

Cada criterio de evaluación se calificará a partir de dos instrumentos:

- Actividades de clase: 30%
- Prueba escrita: 70%

Criterios de Calificación

Distribución General

Examen : 70% de la calificación total (es necesario un 4 para promediar)

Trabajos prácticos: 30% de la calificación total

Evaluación de Trabajos (30%)

Los trabajos prácticos se valorarán de la siguiente forma:

-10 puntos entrega de la tarea en plazo

-5 puntos entrega de la tarea fuera de plazo

-0 puntos entrega con tarea cerrada o tarea no entregada.

Sobre esa puntuación se aplicarán los siguientes criterios:

Porcentaje dentro del 30%	
Entrega puntual	5%
Formato y presentación	5%
Dominio de herramientas	10%
Aplicación práctica	5%
Creatividad y resolución	5%

Formato y presentación: Uso correcto de estilos, organización del documento, ortografía.

Dominio de herramientas: Uso adecuado de Word, Excel, PowerPoint, etc.

Aplicación práctica: Capacidad para resolver problemas reales con herramientas ofimáticas.

Creatividad y resolución: Propuestas originales, soluciones eficientes, uso avanzado de funciones.

Criterios Dualizados

RA 5