

	PROGRAMACIÓN			CURSO 25/26	ADG301	
	Departamento	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	Ciclo	ADG301 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	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	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Grado	SUPERIOR
	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)	97
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