



IES ARCIPRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Programación didáctica del módulo: Aplicaciones Ofimáticas

Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes

Curso 2025/2026

Programación didáctica del módulo: Aplicaciones Ofimáticas

**Ciclo formativo: Sistemas
Microinformáticos y Redes**

Curso: 2025/2026

Profesor: Juan José Rubio Atienza



Índice

| | |
|--|----|
| 1. Introducción..... | 4 |
| 2. Legislación aplicable | 7 |
| 3. Ubicación | 9 |
| 4. Resultados del aprendizaje..... | 10 |
| 4.1 Objetivos comunes | 10 |
| 4.2 Objetivos específicos de este módulo | 12 |
| 5. Contenidos..... | 13 |
| 5.1 Unidad de Trabajo 1: Implantación de aplicaciones | 13 |
| 5.2 Unidad de Trabajo 2: Procesador De Textos | 14 |
| 5.3 Unidad de Trabajo 3: Hoja de Cálculo | 14 |
| 5.4 Unidad de Trabajo 4: Elaboración de Presentaciones..... | 15 |
| 5.5 Unidad de Trabajo 5: Gestión de Bases de Datos | 16 |
| 5.6 Unidad de Trabajo 6: Manipulación de imágenes..... | 17 |
| 5.7 Unidad de Trabajo 7: Manipulación de vídeos..... | 17 |
| 5.8 Unidad de Trabajo 8: Gestión de correo y agenda electrónica..... | 18 |
| 5.9 Unidad de Trabajo 9: Trabajo cooperativo con ordenador..... | 19 |
| 5.10 Unidad de Trabajo 10: Aplicación de Técnicas de Soporte | 19 |
| 6. Concordancia de las unidades de trabajo con los resultados del aprendizaje | 20 |
| 7. Temporalización | 21 |
| 8. Metodología | 21 |
| 9. Evaluación..... | 23 |
| 9.1 El proceso de evaluación | 23 |



IES ARCIPRESTE DE HIT. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Programación didáctica del módulo: Aplicaciones Ofimáticas

Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes

Curso 2025/2026

| | | |
|-------|--|----|
| 9.1.1 | Evaluación inicial | 23 |
| 9.1.2 | Procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado | 24 |
| 9.1.3 | Evaluación sumativa | 24 |
| 9.2 | Criterios de evaluación | 25 |
| 9.3 | Criterios de calificación | 29 |
| 9.4 | Recuperación | 31 |
| 9.4.1 | Planificación de las actividades de recuperación de los módulos no superados | 32 |
| 9.5 | Acceso al módulo de FCTs y proyecto o repetición de módulo | 32 |
| 9.6 | Pérdida de la evaluación continua | 32 |
| 9.6.1 | Sistemas e instrumentos de evaluación para los alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua | 33 |
| 9.6.2 | Procedimiento de notificación de la pérdida de la evaluación continua | 34 |
| 9.6.3 | Casos específicos | 34 |
| 9.7 | Autoevaluación del profesorado | 35 |
| 10. | Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo..... | 36 |
| 11. | Material didáctico..... | 37 |
| 12. | Actividades extraescolares | 38 |
| 13. | Bibliografía..... | 38 |



1. Introducción

La Formación Profesional está orientada tanto al desarrollo y satisfacción personal del alumno como a la obtención de unos conocimientos de tipo técnico y/o humanístico que han de ser preparatorios para el mundo laboral o la Universidad.

La reforma educativa promulgada por la L.O.G.S.E. (Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo) supuso un cambio radical en el sistema educativo existente hasta entonces. La Formación Profesional tradicional pasó a denominarse Ciclos Formativos, quedando estructurada en familias y niveles. Así, los Ciclos Formativos de Grado Medio permiten obtener el título de Técnico, mientras que los Ciclos Formativos de Grado Superior permiten obtener el título de Técnico Superior.

Posteriormente, la L.O.E. (Ley Orgánica de la Educación) estableció una nueva ordenación de los ciclos formativos, estableciendo el nuevo catálogo de la formación profesional, las unidades de competencia y los módulos formativos asociados del Catálogo Modular de Formación Profesional. Este nuevo marco formativo no hace sino acercar la Formación Profesional a las necesidades actuales de la sociedad del conocimiento, donde la movilidad laboral, las nuevas tecnologías, la cohesión e inserción laboral exigen un nuevo planteamiento del mercado laboral. Así pues se pretende proporcionar a las personas la formación requerida por el sistema productivo y de acercar los títulos de formación profesional a la realidad del mercado laboral. Los Ciclos Formativos ofertados por la LOE están separados por familias, siendo una de ellas la Informática.

Con la entrada en vigor de la LOMCE en el curso 2014-2015 la FP Básica vino a sustituir a los PCPI, o Programas de Cualificación Profesional Inicial, desvinculando la Formación Profesional Básica de la obtención del Título de ESO. En este centro se lleva



impartiendo la formación Básica en la rama de “Informática y Comunicaciones” desde el curso 2014-2015.

De acuerdo a 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, se establecen las titulaciones de los cursos de especialización, cuyo acceso requiere como mínimo de una titulación de grado superior.

A partir del curso 2024/2025, en Castilla-La Mancha se implantarán, con carácter obligatorio y de forma progresiva, las medidas establecidas en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional.

En este curso 2025/2026, el Departamento de Informática impartirá los siguientes cursos:

a) Ciclos formativos:

1. Grado Medio

- Sistemas Microinformáticos y Redes (primer y segundo curso en turnos de mañana y vespertino).

2. Grado Superior

- Administración de Sistemas Informáticos en Red (primer y segundo curso).
- Desarrollo de Aplicaciones Web (primer y segundo curso en turnos de mañana y vespertino).



IES ARCIPRESTE DE HIT. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Programación didáctica del módulo: Aplicaciones Ofimáticas
Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes
Curso 2025/2026

- Desarrollo de Aplicaciones Web (primer y segundo curso) en la modalidad Virtual).

3. FP Básica

- “Informática y Comunicaciones” (Primer y segundo curso)

b) Cursos de Especialización (en horario vespertino):

- Ciberseguridad en Entornos de las Tecnologías de la Información.
- Inteligencia Artificial y Big Data.

c) Las siguientes asignaturas en Bachillerato y la ESO

- Digitalización. (4º ESO)
- Desarrollo Digital. (1º Bachillerato)

d) Además el departamento también será encargado de llevar a cabo las tareas de:

- Responsable de Formación y TIC
- Jefatura de estudios adjunta de FP
- Responsable de aula ATECA

Dado el extraordinario auge de la informática, y su gran implantación en la gran mayoría de trabajos actualmente, no es de extrañar que estos ciclos formativos sean considerados por los alumnos como una buena alternativa profesional para su futuro.



Para la inserción de los alumnos en el mundo laboral de modo rápido y eficaz, el alumno debe aprender las técnicas y métodos más adecuados que garanticen la adquisición de los conocimientos y destrezas para desenvolverse en el sector informático.

Esta programación está referida al módulo de Aplicaciones Ofimáticas del ciclo formativo Sistemas Microinformáticos y Redes en el centro I.E.S. Arcipreste de Hita de Azuqueca de Henares (Guadalajara).

2. Legislación aplicable

La legislación en la que se basa esta programación didáctica es la siguiente:

1. Ley 5/2002, de 19 de junio, donde se establece el sistema integral de la Formación Profesional.
2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, donde se regula la Formación Profesional en el sistema educativo, organizándola en ciclos formativos de grado medio y grado superior.
3. Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, incluyendo los aspectos básicos de la evaluación y efectos de los títulos de Formación Profesional.
4. Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha [2010/14361].
5. Orden de 12 de marzo de 2010, de la Consejería de Educación y Ciencia.
6. Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado [2012/7512].



7. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
8. Orden de 30/07/19, de la Cons. de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifican varias órdenes que regulan la evaluación de alumnado que cursa enseñanzas de FP y otras, para adecuar las fechas de evaluación anuales al calendario de evaluaciones.
9. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional.
10. RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
11. Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
12. Real Decreto 405/2023, de 29 de mayo, por el que se actualizan los títulos de la formación profesional del sistema educativo de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, de la familia profesional Informática y Comunicaciones, y se fijan sus enseñanzas mínimas.
13. Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas (B.O.E. de 17 de enero del 2008).
14. Decreto 107/2009, de 4 de Agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico o Técnica en Sistemas Microinformáticos y Redes, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (D.O.C.M de 7 de agosto del 2009).
15. Decreto 79/2024, de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen currículos de los ciclos formativos de grado medio



correspondientes a los títulos de Técnico/a de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

3. Ubicación

El Departamento de Informática dispone de las siguientes aulas:

a) Aulas para ciclos y cursos de especialización:

- a. Formado por 6 aulas situadas en el aulario en las que se imparten los seis cursos de Formación Profesional (dos aulas para el ciclo de SMR, dos para el ciclo de ASIR y dos para el ciclo de DAW) de aproximadamente 50 metros cuadrados cada una de ellas.
- b. El tamaño de las aulas no es el adecuado para realizar clases teóricas y prácticas cuando el grupo de alumnos es superior a 26 alumnos.
- c. Para el grupo Distancia, no será necesaria la utilización de ningún aula, pero si sería útil que el profesor pudiera tener una sala disponible con conexión a Internet donde pudiera trabajar.

b) Aulas para FP Básica

- a. La formación profesional básica se imparte en otras aulas independientes de los Ciclos.
- b. El aula de primero está en la planta baja del aulario.

El aula de segundo está en el edificio principal del instituto, un aula situada entre las aulas APE y ATECA.

c) Aula ATECA



- a. Aula de dotación europea para el desarrollo de proyectos de innovación.

En la mayoría de las aulas debido al gran número de alumnos matriculados en algunos cursos (principalmente en los cursos de primero), las aulas están formadas por hileras de ordenadores para intentar aprovechar el espacio de la forma más óptima posible. Aunque en algunos casos cuando hay pocos alumnos es posible distribuirlas en forma de U para realizar las clases prácticas, permitiendo un control visual rápido de los ordenadores por parte del profesor, y en el centro de la clase disponer de mesas adicionales para realizar las clases teóricas.

4. Resultados del aprendizaje

Son objetivos comunes los descritos en el Proyecto educativo del centro, en los que respecta a la convivencia, integración, trabajo en equipo y respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad docente.

4.1 *Objetivos comunes*

Adicionalmente, los objetivos comunes para este ciclo formativo son los descritos en el Real Decreto 1691/2007:

1. Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.
2. Identificar, ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos, normas y protocolos de calidad y seguridad, para montar y configurar ordenadores y periféricos.



IES ARCIPRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Programación didáctica del módulo: Aplicaciones Ofimáticas

Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes

Curso 2025/2026

3. Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
4. Representar la posición de los equipos, líneas de transmisión y demás elementos de una red local, analizando la morfología, condiciones y características del despliegue, para replantear el cableado y la electrónica de la red.
5. Ubicar y fijar equipos, líneas, canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.
6. Interconectar equipos informáticos, dispositivos de red local y de conexión con redes de área extensa, ejecutando los procedimientos para instalar y configurar redes locales.
7. Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
8. Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
9. Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
10. Valorar el coste de los componentes físicos, lógicos y la mano de obra, para elaborar presupuestos.
11. Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
12. Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
13. Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.



14. Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.
15. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
16. Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.
17. Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
18. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4.2 Objetivos específicos de este módulo

1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.
2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.
4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.
5. Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común.
6. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
7. Manipula secuencias de video analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.



8. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
9. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
10. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

5. Contenidos

5.1 Unidad de Trabajo 1: Implantación de aplicaciones

Funcionamiento de la empresa. Tipos de empresas.

Análisis de los requerimientos de un sistema de información.

Tipos de aplicaciones informáticas.

Tipos de aplicaciones ofimáticas.

Tipos de licencias de software.

Necesidades del entorno de explotación.

Particularidades de los procesos de instalación, configuración y desinstalación.

Instalación y actualización de aplicaciones.

Configuración y preparación del entorno de explotación.

Realización de pruebas sobre el sistema informático y su entorno.

Actitudes

Disposición para el trabajo personal y en equipo.

Exactitud y pulcritud en la documentación.

Aptitud para la toma de decisiones de manera responsable.

Sistematización en la identificación y resolución de problemas.

Comprobación y corrección de errores.

Adaptación a situaciones no previstas.



5.2 Unidad de Trabajo 2: Procesador De Textos

Instalación y actualización de aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.

Elaboración de documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.

Manipulación de imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos procesadores de textos y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Creación y edición de macros en un documento de texto.

Aplicación de técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

Elaboración de documentos con diferentes procesadores de textos.

Configuración de la barra de herramientas.

Configuración de las opciones que permiten guardar textos e imágenes en determinadas carpetas.

Creación de un manual de usuario de una aplicación.

Diseño y utilización de plantillas.

Diseño y ejecución de macros.

Elaboración de documentos en diferentes formatos.

Construcción de formularios e informes.

Definición de hipervínculos en los documentos.

Utilización del escáner como herramienta que captura y reconoce textos (OCR).

Empleo del escáner para insertar imágenes en un documento.

5.3 Unidad de Trabajo 3: Hoja de Cálculo

Conceptos básicos y partes de una hoja de cálculo. Menús y barras de herramientas.



Tipos de datos. Formatos. Estilos.

Fórmulas y funciones.

Tipos de referencias.

Imágenes y gráficos en las hojas de cálculo.

Comunicación de la hoja de cálculo con otros programas.

Bases de datos y hojas de cálculo.

Macros. (Sin programación y con programación VBA)

Instalación, configuración y actualización de software de hojas de cálculo.

Creación, archivo, recuperación, modificación e impresión de documentos de hojas de cálculo.

Aplicación de formatos, formatos condicionales y estilos.

Uso y definición de funciones y fórmulas, utilizando referencias absolutas y relativas.

Inserción de imágenes y creación de gráficos a partir de los datos del documento.

El compartir y combinar libros. Vincular e incrustar documentos externos a la hoja de cálculo.

Uso de la hoja de cálculo como base de datos. Generación de formularios y tablas dinámicas.

Creación y ejecución de una macro sobre una hoja de cálculo.

5.4 Unidad de Trabajo 4: Elaboración de Presentaciones

Diseño y edición de diapositivas.

Formateo de diapositivas, textos y objetos.

Importación y exportación de presentaciones.

Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.

Estudio introductorio de las utilidades y finalidades de las presentaciones.

Análisis y configuración del entorno de trabajo.



Creación, gestión y almacenamiento de presentaciones con diversos objetos y su formato.

Diseño de presentaciones de diapositivas y almacenamiento para su utilización posterior.

Modificación de presentaciones ya creadas: eliminar diapositivas, crear nuevas diapositivas, modificar objetos (textos, tablas, esquemas, etc.).

Manejo de objetos en las diapositivas.

Creación de plantillas.

Exportación de presentaciones para la web.

Uso de los sistemas de ayuda.

Ejecución de presentaciones.

Realización de presentaciones de diapositivas ante un auditorio.

5.5 Unidad de Trabajo 5: Gestión de Bases de Datos

Identificación de las principales características y prestaciones de los SGBD.

Instalación del SGBD relacional Microsoft Access y/o MySQL.

Diseño de una base de datos con tablas, campos y relaciones.

Definición y modificación de los campos de una tabla.

Creación de claves primarias y foráneas.

Inserción, modificación y eliminación de datos en la base de datos.

Elaboración de relaciones entre tablas y aplicación de la integridad referencial.

Creación de consultas de selección, actualización y eliminación mediante asistentes y lenguaje SQL.

Uso de sentencias SQL básicas: SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE, WHERE, ORDER BY, GROUP BY, JOIN.

Aplicación de funciones y operadores SQL.

Diseño y modificación de formularios e informes.

Creación y ejecución de macros.



Importación y exportación de datos entre diferentes aplicaciones ofimáticas.

Realización de copias de seguridad y mantenimiento de bases de datos.

5.6 Unidad de Trabajo 6: Manipulación de imágenes

Formatos y resolución de imágenes.

Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.

Importación de imágenes.

Exportación de imágenes.

Estudio introductorio de las utilidades y finalidades de las imágenes.

Análisis y configuración de los distintos entornos de trabajo de diferentes aplicaciones de tratamiento de imágenes.

Exportación de imágenes en diferentes formatos.

Exportación de imágenes en distintas resoluciones.

Estudio de las distintas herramientas de los programas de edición de imágenes.

Manejo de texto dentro de una imagen.

Manejo del color de una imagen.

Uso de los sistemas de ayuda.

5.7 Unidad de Trabajo 7: Manipulación de vídeos

Edición de secuencias de vídeos.

Generación de vídeos tutoriales.

Formatos de vídeo.

Importación de vídeos

Exportación de vídeos.

Estudio introductorio de las utilidades y finalidades de los vídeos.

Análisis y configuración del entorno de trabajo en diferentes herramientas para la edición de vídeo.

Exportación de vídeos en distintos formatos.



Estudio de las distintas herramientas de los programas de edición de vídeos.

Grabación de vídeos en dispositivos externos (CD, DVD).

Manejo de texto dentro de un vídeo.

Efectos de transiciones entre secuencias de vídeos.

Uso de los sistemas de ayuda.

5.8 Unidad de Trabajo 8: Gestión de correo y agenda electrónica

Correo electrónico.

Entorno de trabajo: configuración y personalización.

Gestión de correos.

Plantillas y firmas corporativas.

Foros de noticias (news).

Agenda electrónica.

Gestión de la agenda.

La libreta de direcciones.

Sincronización de la agenda con dispositivos móviles.

Estudio introductorio de las utilidades y finalidades del correo y la agenda electrónica.

Análisis y configuración del entorno de trabajo.

Creación y gestión de cuentas de correo electrónico.

Elaboración y gestión de correos electrónicos.

Utilización de las recomendaciones de uso de correo electrónico.

Creación y utilización de plantillas/firmas corporativas.

Uso de la agenda electrónica.

Elaboración y utilización de listas de contactos.

Creación y empleo de listas de distribución.



Utilización del calendario, citas, tareas, notas y el diario para organizar el trabajo.

Suscripción y utilización de foros de noticias (news).

Sincronización de la agenda con dispositivos móviles.

5.9 *Unidad de Trabajo 9: Trabajo cooperativo con ordenador*

Técnicas y aplicaciones de trabajo cooperativo.

Herramientas on-line: la nube.

Análisis y configuración del entorno de trabajo.

Elaboración de documentos por varios autores de forma coordinada y en tiempo real.

5.10 *Unidad de Trabajo 10: Aplicación de Técnicas de Soporte*

Formación de los usuarios. Técnicas y materiales.

Mantenimiento de una aplicación. Objetivos. Tipos de mantenimiento.

Ayudas on-line y otros materiales de consulta.

Soporte técnico. Revisión y actualización de aplicaciones.

Prevención de problemas. Seguridad.

Detección y solución de problemas típicos.

Desinstalación de aplicaciones.

Confección de material para la formación y el asesoramiento de los usuarios.

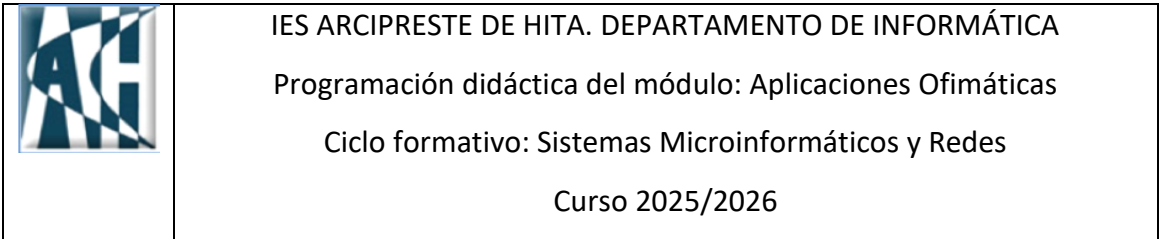
Diseño de materiales de ayuda y soporte al usuario.

Revisión y actualización de aplicaciones.

Realización de copias de seguridad.

Solución de problemas típicos del sistema operativo y de diversas aplicaciones ofimáticas.

Utilización de antivirus y otros programas de protección.



Desinstalación de diversas aplicaciones y comprobación de la corrección del proceso.

6. Concordancia de las unidades de trabajo con los resultados del aprendizaje

En el siguiente cuadro resumen, se especifica la concordancia entre los objetivos específicos de este módulo y las unidades de trabajo (la X muestra correspondencia):

[illegible]



7. Temporalización

A continuación se plantea el calendario de ejecución de las unidades de trabajo ya descritas, la **duración asignada es orientativa** y puede modificarse y adaptarse durante el curso dependiendo del tipo de alumnado, recursos con los que se pueda contar en clase o posibles imprevistos:

| Unidad de Trabajo | | Duración prevista | Trimestre |
|-------------------|--|-------------------|-----------|
| 1 | Implantación de aplicaciones | 10 h | Primero |
| 1 | Procesador de Textos | 30 h | |
| 2 | Hoja de Cálculo | 43 h | |
| 3 | Elaboración de Presentaciones | 16 h | |
| 4 | Gestión de base de datos | 30 h | Segundo |
| 5 | Manipulación de imágenes | 18 h | |
| 6 | Manipulación de videos | 9 h | |
| 7 | Gestión de correo y agenda electrónica | 16 h | |
| 8 | Trabajo cooperativo con ordenador | 10 h | |
| 9 | Aplicación de técnicas de soporte | 10 h | |
| Duración total: | | 192 h | |

8. Metodología

Los aspectos metodológicos que se pretenden aplicar en este módulo descansan en la idea de que el alumno se considere parte activa de la actividad docente, con esto se pretende involucrarlo en el proceso de asimilación de nuevos conceptos y



adquisición de capacidades no como un mero contenedor de éstas sino como un productor directo de estos conocimientos y habilidades en sí mismo.

De igual forma se pretende que el alumno respete al profesor y a sus compañeros, respetando igualmente el material de la clase. Dado el poco material disponible para impartir este módulo, esta última premisa se convierte en vital para poder realizar un aprendizaje correcto de la materia.

Los medios que se implantarán en la medida de lo posible para conseguir estos fines son:

- Estructuración de la clase de la forma más óptima posible para aprovechar el espacio según el número de alumnos en el aula.
- Utilización de la pantalla digital o el proyector para realizar las explicaciones prácticas de software.
- Agrupación de algunas horas de clase en bloques de 2 sesiones lectivas, con el fin de poder planificar teoría y ejercicios prácticos en el mismo día.
- Realización de actividades en grupo que permitan, de una forma próxima y fácil, el aporte de distintos puntos de vista sobre un tema concreto.
- Agrupaciones de alumnos para realizar proyectos o ejercicios conjuntos.
- Planteamiento de actividades creativas donde el alumno pueda aportar su criterio a los temas comentados.
- Por otra parte se plantea la necesidad de motivar e incentivar el interés del alumno por los temas referenciados en clase, esto se concreta en los puntos siguientes:
 - Acercamiento de los temas didácticos al mundo real, aportando publicaciones y documentación de productos lo más conocidos y asequibles posible.



- Desmitificando la teoría más abstracta y convirtiéndola en cosas tangibles. Es decir, analizando el punto de vista práctico de los conceptos expresados en clase.
- Planteando ejemplos de aplicación de los trabajos en clase en el mundo laboral real (o lo más cercano posible) de forma que se vaya formando la imagen, en cada alumno, de su perfil profesional.
- Se utilizará en la medida de lo posible la plataforma Moodle proporcionada por la Junta de comunidades, integrado en Educamos CLM, para proporcionar a los alumnos materiales de consulta, así como ejercicios y tareas.

9. Evaluación

La evaluación será continua, formativa y sumativa, considerándose además de las pruebas objetivas, el trabajo en clase, el progreso, el interés por el módulo, la atención, etc.

9.1 *El proceso de evaluación*

9.1.1 Evaluación inicial

Al comienzo de cada Unidad de Trabajo se realizará un pequeño debate que permitirá saber cuál es el nivel de conocimientos del alumno sobre cada tema, realizando introducciones sobre aquellos aspectos necesarios para el tema que el alumno no tiene o no ha adquirido completamente, o una pequeña introducción al tema. Se orientará a los alumnos acerca de los contenidos del tema para que los ubiquen dentro de los conocimientos informáticos adquiridos en el curso pasado, o bien en unidades de trabajo anteriores.



En el caso de que Unidades de Trabajo anteriores sirvan como base a una nueva Unidad de Trabajo, los alumnos en esta fase realizarán un repaso de esos conceptos.

9.1.2 Procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado

Utilizando la observación y el análisis de los trabajos desarrollados, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

1. El trabajo en equipo
2. La investigación de los contenidos
3. La asistencia regular a clase
4. La puntualidad
5. La correcta utilización del material y equipos
6. Participación en clase
7. Realización y presentación de los trabajos obligatorios solicitados por el profesor.
8. La elaboración de los trabajos optativos
9. Prácticas
10. Exámenes teórico-prácticos

Se considera que estos instrumentos de evaluación son adecuados para los criterios de evaluación de este módulo.

9.1.3 Evaluación sumativa

Al final de ciertos bloques de unidades de trabajo, fundamentales para proseguir el desarrollo del módulo, se realizarán pruebas específicas de evaluación escritas llevadas a cabo por el alumno de forma individual. En ciertas unidades de trabajo se



realizarán proyectos o ejercicios de síntesis que deberán ser entregados en una fecha límite que serán calificados en ese trimestre.

9.2 Criterios de evaluación

El currículo del ciclo formativo establece los siguientes resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación:

- 1) Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.
 - a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.
 - b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
 - c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
 - d) Se han documentado las incidencias.
 - e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
 - f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
 - g) Se han actualizado las aplicaciones.
 - h) Se han respetado las licencias software.
 - i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.
- 2) Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
 - a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
 - b) Se han diseñado plantillas.
 - c) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.



- d) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
 - e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
 - f) Se han elaborado manuales específicos.
 - g) Se han generando versiones de un documento o haciendo uso del control de cambios de forma coordinada y grupal.
- 3) Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.
- a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
 - b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
 - c) Se han aplicado fórmulas y funciones.
 - d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
 - e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
 - f) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
 - g) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
 - h) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- 4) Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.
- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
 - b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
 - c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).



- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
 - e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
 - f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
 - g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
 - h) Se han creado y utilizado macros.
- 5) Elabora documentos haciendo uso de herramientas y plataformas que permiten compartir un espacio de información y de trabajo común.
- a) Se han identificado los distintos métodos que permiten el trabajo colaborativo.
 - b) Se han utilizado herramientas sincrónicas y asíncronas para la creación de documentos de forma coordinada y grupal.
- 6) Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
 - b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
 - c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
 - d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.
 - e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- 7) Manipula secuencias de video analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.
- a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
 - b) Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados.
 - c) Se han importado y exportado secuencias de video.
 - d) Se han capturado secuencias de video con recursos adecuados.
 - e) Se han elaborado video tutoriales.



IES ARCIPRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Programación didáctica del módulo: Aplicaciones Ofimáticas

Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes

Curso 2025/2026

- 8) Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
 - a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
 - b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
 - c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
 - d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
 - e) Se han creado presentaciones.
 - f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
- 9) Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
 - a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
 - b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
 - c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
 - d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
 - e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
 - f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
 - g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.
- 10) Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.



IES ARCIPRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Programación didáctica del módulo: Aplicaciones Ofimáticas

Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes

Curso 2025/2026

- a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
- b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
- c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.
- d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
- e) Se han realizado informes de incidencias.
- f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
- g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
- h) Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

9.3 Criterios de calificación

Dado el carácter eminentemente práctico de la Formación Profesional, la calificación del módulo se establecerá a partir de la evaluación continua del trabajo del alumnado y de las pruebas teórico-prácticas realizadas a lo largo del curso.

Para tener derecho a la evaluación continua será necesario contar con una asistencia igual o superior al 75 % de las horas impartidas en el período evaluado.



En cada una de las evaluaciones, la calificación se obtendrá aplicando dos posibles ponderaciones, eligiéndose para cada alumno aquella que resulte más favorable:

- Opción A: 70 % examen (teórico y/o práctico) y 30 % prácticas o actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Opción B: 100 % examen (teórico y/o práctico).

El alumnado deberá realizar y entregar todas las prácticas programadas en el plazo establecido. Las prácticas no entregadas o no realizadas tendrán una calificación de 0 en la ponderación correspondiente.

Para considerar superada cada evaluación será necesario cumplir todas las condiciones siguientes:

- Obtener al menos un 4 en el examen teórico-práctico.
- Obtener una calificación final mínima de 5 puntos tras aplicar la ponderación más favorable.

No se considerará superada la evaluación si no se cumplen todos los criterios anteriores.

La nota final del módulo profesional será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada evaluación, siempre que todas ellas estén superadas.

En caso de no superar una o varias evaluaciones, la nota final del módulo será de suspenso.



9.4 Recuperación

El proceso de recuperación tiene como finalidad ofrecer al alumnado distintas oportunidades a lo largo del curso para alcanzar los resultados de aprendizaje no superados.

Recuperaciones trimestrales

Durante el curso se realizarán tres recuperaciones trimestrales, una al finalizar cada evaluación, con el objetivo de que el alumnado pueda recuperar los temas o resultados de aprendizaje pendientes del trimestre correspondiente.

Estas pruebas se realizarán durante la semana designada como primera convocatoria ordinaria de cada trimestre, una vez completadas las evaluaciones de todos los temas impartidos.

Las calificaciones obtenidas en la primera convocatoria se mantendrán para la segunda convocatoria del trimestre, salvo modificaciones derivadas de incidencias justificadas o mejoras puntuales.

Convocatoria extraordinaria

Al finalizar el curso, el alumnado que no haya superado el módulo dispondrá de una recuperación final en segunda convocatoria ordinaria (extraordinaria), que se celebrará en junio.

En esta convocatoria se evaluarán exclusivamente los contenidos o resultados de aprendizaje no superados durante el curso.

La no presentación a esta prueba implicará la renuncia a la convocatoria, sin necesidad de comunicación formal.



9.4.1 Planificación de las actividades de recuperación de los módulos no superados

Dado que se utiliza la plataforma Moodle a lo largo del módulo/asignatura, los alumnos tienen a su disposición el conjunto de ejercicios que les pueden servir de refuerzo para superar el examen de la segunda convocatoria ordinaria

Se realizarán sesiones de repaso en el centro con el fin de que los alumnos puedan reforzar los contenidos no superados.

9.5 Acceso al módulo de FCTs y proyecto o repetición de módulo

Los siguientes resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación, deben ser necesariamente alcanzados en su totalidad para poder incorporarse a la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de esta forma se garantiza que el desempeño del alumnado en la empresa no va suponer un riesgo para sí mismo, para la seguridad de los trabajadores o trabajadoras, sus instalaciones o para el tratamiento de la información confidencial de la empresa.

RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso. (Todos los CCEE)

RA2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos. (Todos los CCEE)

9.6 Pérdida de la evaluación continua

En el caso de que un alumno no asista a clase, puede perder el derecho a ser evaluado de forma continua. En concreto aquellos alumnos que tengan un 25% de faltas de asistencia injustificadas POR MÓDULO perderán el derecho a la evaluación continua de ese módulo, por lo que deberán presentarse a una prueba objetiva al finalizar el módulo.



En este módulo, el porcentaje de faltas injustificadas que puede tener un alumno antes de perder el derecho a la evaluación continua es: 48

La pérdida de la evaluación continua se realiza únicamente para el módulo en el que se hayan detectado las faltas de asistencia injustificadas, y no para todo el ciclo formativo.

La justificación válida para los alumnos se realizará mediante un justificante médico expedido por autoridades médicas o por causas de fuerza mayor que el alumno pueda alegar y sean aceptadas por el profesor.

Adicionalmente, para fomentar el cuidado y corresponsabilidad del material de clase y prepararles para el trabajo en empresa de forma responsable, los alumnos que causen daño intencionado o por negligencia no cuiden el mismo deberán reparar el daño causado al amparo de la Ley de Autoridad del Profesorado. En el caso de que no reparen el daño causado **perderán el derecho a la evaluación continua en todos los módulos en los que estén matriculados**. Los alumnos volverán a ser evaluados de forma continuada cuando reparen el daño causado.

9.6.1 Sistemas e instrumentos de evaluación para los alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el caso de que un alumno pierda el derecho a evaluación continua, en cada una de las evaluaciones su calificación seguirá la siguiente ponderación: 100% la nota del examen (teórico y/o práctico)



9.6.2 Procedimiento de notificación de la pérdida de la evaluación continua

El procedimiento de notificación de la pérdida de la evaluación continua es el siguiente:

1. Una vez el alumno haya perdido el derecho a la evaluación continua, al alcanzar el 25% de las faltas injustificadas, el profesor notificará del hecho al tutor del grupo.
2. El tutor del grupo contactará con el resto de los profesores, por si hubiera algún módulo con alguna circunstancia similar.
3. En el menor tiempo posible se notificará por carta al alumno o a sus tutores legales (en el caso de menores de edad), enviada por el tutor desde la secretaría del centro (con registro de entrada) con el visto bueno de la Dirección del centro. La comunicación se realizará según el modelo establecido en el Anexo I de la orden 29/07/2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de CLM, por la que se regula la evaluación del alumnado de Formación Profesional.

9.6.3 Casos específicos

Aquellos alumnos que presenten una justificación a las faltas de asistencia (únicamente debida a causas justificadas), **no perderán el derecho a la evaluación continua**, pero deberán igualmente presentarse a los exámenes parciales y entregar los trabajos prácticos. En el caso de que no lo hagan deberán presentarse al examen final de curso.

Independientemente de lo anterior, es responsabilidad del alumno realizar un seguimiento de las explicaciones realizadas en clase, para poder entregar los proyectos y realizar los exámenes con el resto de la clase.



9.7 Autoevaluación del profesorado

La autoevaluación del profesorado está englobada en el Proyecto Educativo del Centro (según su plan de autoevaluación del centro), y se percibe como una forma de mejora y calidad de la enseñanza.

La autoevaluación del profesorado es una práctica constante y continua en el Departamento de Informática, que demuestra a lo largo de cada curso escolar una innovación de metodologías y capacidad de inventiva para poder impartir enseñanzas a pesar de los escasos recursos materiales de los que dispone. Esta autoevaluación del trabajo docente suele ser un proceso interno, de reflexión intrínseca y de necesidad esencial en el trabajo del profesorado. Conviene sin embargo realizar una reflexión escrita de forma periódica, por lo que una vez terminadas las evaluaciones del primer y segundo trimestre, el profesorado realiza una autoevaluación de su trabajo y metodología empleada. En esa autoevaluación se recogerán los siguientes aspectos:

Medidas tomadas durante el trimestre que se deben autoevaluar:

1. Medidas metodológicas (clase magistral, libro de texto, nuevas tecnologías,...)
2. Organizativas del aula
3. Agrupamientos del alumnado
4. Evaluación
5. Actividades de recuperación
6. Acción tutorial
7. Material
8. Problemas encontrados
9. Correcciones
10. Departamentales



Medidas que se deben tomar durante el siguiente trimestre:

1. Medidas metodológicas (clase magistral, libro de texto, nuevas tecnologías,...)
2. Organizativas del aula
3. Agrupamientos del alumnado
4. Evaluación
5. Actividades de recuperación
6. Acción tutorial
7. Material
8. Problemas encontrados
9. Correcciones

Resultados académicos:

1. Porcentaje de alumnos por tramos de calificación.
2. Porcentaje de abandonos o renunciaciones de convocatorias
3. Número de faltas de asistencia

10. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.

En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.



11. Material didáctico

Los recursos necesarios para impartir este módulo son los siguientes:

- Pizarra
- Retroproyector y pantalla.
- Ordenador con Windows, Microsoft Office, Acrobat Reader, Winrar y Office y Photoshop Cs6 portable
- Conexión a Internet
- Teams y portal Educamos
- Impresoras
- Moodle

Cuidado del material

En la situación actual en la que nos encontramos, con unos presupuestos ajustados y un material escaso, se hace IMPRESCINDIBLE en el Departamento de Informática exigir un cuidado del material a los alumnos. Afortunadamente, esta necesidad viene incluso amparada por ley de CLM, por lo que, en el caso de rotura del material por parte de un alumno, se exigirá el cumplimiento de la Ley de Autoridad del Profesorado, donde se especifica, en su Artículo 7:

“Artículo 7. Responsabilidad y reparación de daños.

Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.



IES ARCIPRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Programación didáctica del módulo: Aplicaciones Ofimáticas

Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes

Curso 2025/2026

2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.”

En el caso de que un alumno cause daño a las instalaciones o material, se amonestará de la acción por escrito informando a Jefatura de Estudios para que tome las medidas disciplinarias oportunas, y gestione la aplicación del artículo mencionado anteriormente.

Como se ha comentado en el apartado 9.6, los alumnos que causaran daño a las instalaciones o material y no reparen el daño causado perderán el derecho a la evaluación continua.

12. Actividades extraescolares

13. Bibliografía

Libro de consulta: Aplicaciones Ofimáticas. Editorial McGrawHill

Autores: Maite Rubio Campal, Alberto Ruiz

En la Web

- AulaClic, Curso de Word 2013
- Disponible en la web:
<http://www.aulaclic.es/word2007/index.htm><http://www.aulaclic.es/word-2013/index.htm><http://www.aulaclic.es/word2007/index.htm>
- AulaClic, Curso de Excel 2013
Disponible en la web: <http://www.aulaclic.es/excel-2013/index.htm><http://www.aulaclic.es/excel2007/index.htm><http://www.aulaclic.es/excel2007/index.htm>
- AulaClic, Curso de Access 2013



IES ARCIPRESTE DE HIT. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Programación didáctica del módulo: Aplicaciones Ofimáticas

Ciclo formativo: Sistemas Microinformáticos y Redes

Curso 2025/2026

Disponible en la web:

<http://www.aulaclit.es/access2007/index.htm>
<http://www.aulaclit.es/access-2013/index.htm>
<http://www.aulaclit.es/access2007/index.htm>

- AulaClic, Curso de PowerPoint 2013

Disponible en la web:

<http://www.aulaclit.es/excel2007/index.htm>
<http://www.aulaclit.es/powerpoint-2013/index.htm>
<http://www.aulaclit.es/access2007/index.htm>

<http://www.aulaclit.es/excel2007/index.htm>

- AulaClic, Curso de Outlook 2007, [05 de octubre de 2010]

Disponible en la web:

<http://www.aulaclit.es/outlook2007/index.htm>
<http://www.aulaclit.es/outlook2007/index.htm>
<http://www.aulaclit.es/outlook2007/index.htm>

- AulaClic, Curso de PhotoShop CS6, [05 de octubre de 2010]

Disponible en la web: <http://www.aulaclit.es/photoshop-cs6/index.htm>