

MF0233_2

OFIMÁTICA

Programación didáctica, temporalización y planificación de la evaluación

Entidad de formación	Gama Formación
Unidad de competencia	UC0233_2 · Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
Nivel / Familia profesional	Nivel 2 · Administración y Gestión
Duración de referencia	190 horas · cinco unidades formativas (currículo del certificado aún aplicable en transición)
Modalidad base	Presencial; adaptable a teleformación cuando la autorización y la plataforma lo permitan

ENFOQUE · Documento de uso docente y administrativo

Estructura alineada con los modelos públicos de la Junta de Andalucía para programación didáctica y planificación de la evaluación. Integra, de forma transversal y verificable, alfabetización en inteligencia artificial, protección de datos, ciberseguridad, accesibilidad y empleabilidad.

Fecha de actualización: 3 de agosto de 2026

Control del documento

Guía base editable; debe ajustarse a la convocatoria, autorización, modalidad, calendario y perfil del grupo.

Campo	Contenido
Código del documento	GD-MF0233_2-OFI-01
Versión	1.0
Fecha	03/08/2026
Responsable de revisión	Coordinación pedagógica / responsable de calidad
Ámbito de aplicación	Oferta autorizada de formación profesional para el empleo / Grado C que incorpore MF0233_2
Revisión prevista	Ante cambios normativos, actualización del currículo, cambio de modalidad o incorporación de nuevas herramientas digitales

ALERTA JURÍDICA · 190 horas frente a 180 horas

Esta guía desarrolla la versión de 190 horas y cinco unidades formativas establecida en el currículo histórico del certificado. El Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales ha actualizado la referencia de MF0233_2 a 180 horas. El Real Decreto 659/2023 mantiene transitoriamente en vigor los currículos de certificados anteriores hasta su sustitución. Por tanto, antes de impartir, la entidad debe comprobar en su autorización, convocatoria y PROFEUS qué versión es exigible. No debe reducirse unilateralmente la duración.

Cómo utilizar esta guía

- Como programación docente: concreta objetivos, secuencia, metodología, recursos, actividades, evaluación y medidas de inclusión.
- Como documento administrativo: traslada sus tablas al formulario o aplicativo que determine la Junta de Andalucía, conservando el texto literal de capacidades y criterios cuando sea obligatorio.
- Como herramienta de coordinación: permite homogeneizar la intervención de varios docentes y dejar trazabilidad de cambios, evidencias y acuerdos.
- Como base flexible: los ejemplos de software son sustituibles por aplicaciones equivalentes; se evalúa la competencia, no una marca concreta.

Índice de contenidos

Apartado	Contenido
1	Identificación y encaje normativo
2	Contexto profesional, finalidad y resultados esperados
3	Perfil de acceso, diagnóstico inicial e inclusión
4	Principios metodológicos y organización del aprendizaje
5	Integración transversal de la inteligencia artificial
6	Temporalización general de las 190 horas
7	Programación didáctica por unidades formativas

Apartado	Contenido
8	Planificación de la evaluación
9	Recursos, espacios, equipamiento y seguridad
10	Tutoría, orientación y conexión con el empleo
11	Calidad, seguimiento y mejora continua
12	Fuentes oficiales y referencias
Anexos	Rúbricas, protocolo de IA, proyecto integrado, listas de comprobación y adaptación a 180 horas

1. Identificación y encaje normativo

1.1. Ficha identificativa

Elemento	Descripción
Denominación	MF0233_2 Ofimática
Código	MF0233_2
Nivel de cualificación	2
Familia profesional	Administración y Gestión
Unidad de competencia asociada	UC0233_2 · Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
Duración desarrollada	190 horas
Unidades formativas	UF0319 (30 h), UF0320 (30 h), UF0321 (50 h), UF0322 (50 h), UF0323 (30 h)
Carácter	Módulo transversal presente en distintos certificados profesionales del área administrativa
Modalidad base	Presencial
Ámbito territorial	España; adaptación administrativa a Andalucía

1.2. Marco normativo de referencia

Ámbito	Norma / criterio aplicado
Sistema de Formación Profesional	Ley Orgánica 3/2022, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
Ordenación vigente	Real Decreto 659/2023, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, con sus modificaciones vigentes.
Currículo de referencia de 190 h	Real Decreto 1210/2009 y modificaciones que establecen certificados profesionales de la familia Administración y Gestión; programación oficial de MF0233_2 y sus cinco unidades formativas.
Transición al nuevo sistema	Disposición transitoria primera del Real Decreto 659/2023: los antiguos certificados se integran como Grado C y mantienen sus currículos hasta su modificación.
Estándar profesional actualizado	Reales Decretos 545/2023 y 914/2024: actualización de la cualificación/estándar y referencia de MF0233_2 a 180 horas.

Ámbito	Norma / criterio aplicado
Andalucía	Modelos públicos de programación didáctica, planificación de la evaluación y planificación de acciones de la Junta de Andalucía; resoluciones e instrucciones vigentes de Formación Profesional para el Empleo.
Evaluación	Real Decreto 659/2023: evaluación continua, objetiva, fiable, válida, accesible y orientada a resultados; calificación numérica de 1 a 10 y superación desde 5.
Protección de datos	Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018. Aplicación de minimización, confidencialidad, privacidad desde el diseño y control de encargados del tratamiento.
Inteligencia artificial	Reglamento (UE) 2024/1689, en especial el deber de alfabetización en IA; guías y criterios de la AEPD sobre uso responsable, supervisión humana, exactitud y minimización.
Prevención y accesibilidad	Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y Real Decreto Legislativo 1/2013 sobre derechos de las personas con discapacidad e inclusión social.

1.3. Estructura adoptada del modelo andaluz

La guía reproduce la lógica de los anexos públicos de la Junta de Andalucía: datos de la acción, identificación del módulo, objetivo general, programación de cada unidad formativa con capacidades, criterios, contenidos, estrategias, actividades, recursos, espacios y equipamiento; y una planificación separada de la evaluación con instrumentos, lugares, duración y prueba final teórico-práctica.

Bloque del modelo	Desarrollo en esta guía
Datos de la acción	Entidad, expediente/acción, certificado, modalidad, centro, calendario y equipo docente.
Programación del módulo	Objetivo general, temporalización, metodología, recursos, atención a la diversidad y coordinación.
Programación por UF	Capacidades y criterios, contenidos, actividades, recursos, evidencias y evaluación.
Plan de evaluación	E1/E2 por unidad, prueba final, fechas, duración, espacios, instrumentos, recuperación y trazabilidad.
Cierre y calidad	Actas, custodia de evidencias, satisfacción, indicadores, incidencias y plan de mejora.

2. Contexto profesional, finalidad y resultados esperados

2.1. Finalidad del módulo

Desarrollar una competencia ofimática transferible a puestos administrativos, comerciales, de atención, apoyo a la dirección, contabilidad y gestión documental. La persona participante deberá ser capaz de localizar, crear, tratar, analizar, almacenar, compartir y presentar información profesional con calidad, seguridad, eficiencia, accesibilidad y criterio ético.

2.2. Principios de actualización laboral

- Trabajo por flujos completos: de la recepción de un encargo a la entrega, revisión, archivo y trazabilidad del documento.
- Interoperabilidad: intercambio de información entre procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo y almacenamiento compartido.
- Colaboración: control de versiones, comentarios, permisos, coedición y convenciones de nomenclatura.
- Calidad del dato: exactitud, consistencia, procedencia, validación y protección de datos personales o confidenciales.
- Automatización proporcionada: plantillas, combinaciones, funciones, consultas, macros sencillas y asistentes de IA, sin sustituir la comprensión del proceso.
- Comunicación inclusiva: documentos accesibles, lenguaje claro, diseño comprensible y respeto de la identidad corporativa.

2.3. Resultados profesionales al finalizar

Resultado	Desempeño observable
RP1	Configura un puesto de trabajo digital seguro, ordenado, ergonómico y adecuado a la tarea.
RP2	Busca, contrasta, recupera, clasifica y comparte información de forma eficiente y trazable.
RP3	Elabora documentos profesionales con estilos, tablas, imágenes, referencias, combinación de correspondencia y revisión.
RP4	Construye hojas de cálculo con fórmulas, funciones, validación, análisis, tablas dinámicas, gráficos y protección.
RP5	Diseña y explota bases de datos relacionales sencillas mediante tablas, relaciones, formularios, consultas e informes.
RP6	Crea y expone presentaciones claras, coherentes, accesibles y adaptadas a la audiencia.
RP7	Utiliza IA como apoyo sujeto a supervisión humana, protegiendo datos y documentando las decisiones relevantes.
RP8	Integra varias aplicaciones para resolver un encargo administrativo completo con criterios de productividad y calidad.

2.4. Proyecto vertebrador

PROYECTO · Proyecto “Oficina 360º”

Durante el curso, cada participante resolverá un caso de una organización simulada: organizará su espacio documental, gestionará comunicaciones, producirá una plantilla corporativa, analizará datos de actividad, construirá una pequeña base de datos y presentará conclusiones. La IA podrá utilizarse en fases autorizadas, pero todas las entregas deberán ser verificadas, trazables y defendidas oralmente.

3. Perfil de acceso, diagnóstico inicial e inclusión

3.1. Requisitos y competencias de partida

Se aplicarán los requisitos de acceso que correspondan al Grado C/certificado y a la convocatoria. Desde el punto de vista didáctico, se recomienda comprobar que el grupo comprende instrucciones escritas, realiza cálculos aritméticos básicos y maneja teclado, ratón y ventanas. La carencia de experiencia ofimática no debe confundirse con falta de capacidad para aprender.

3.2. Evaluación diagnóstica inicial

Instrumento	Qué observa	Duración
Cuestionario	Experiencia, acceso a dispositivos, herramientas utilizadas, expectativas, necesidades de accesibilidad y percepción sobre IA.	15 min
Prueba práctica	Crear carpeta, renombrar archivo, buscar información, redactar texto breve, introducir datos y aplicar una fórmula simple.	35 min
Microtarea crítica	Comparar dos resultados de búsqueda o una respuesta de IA y justificar cuál es más fiable.	15 min
Entrevista/tutoría	Barreras de aprendizaje, disponibilidad, experiencia laboral, apoyos y objetivos individuales.	10 min/persona

3.3. Medidas de inclusión y Diseño Universal para el Aprendizaje

- Presentar instrucciones en formato verbal, escrito y visual; anticipar modelos de producto y criterios de calidad.
- Ofrecer plantillas, guías de atajos, vídeos cortos, capturas y prácticas graduadas sin reducir los resultados exigidos.

- Permitir ampliación, alto contraste, navegación por teclado, lectores de pantalla y alternativas textuales a elementos visuales.
- Dividir tareas complejas en hitos, proporcionar listas de comprobación y facilitar tiempos de práctica diferenciados.
- Adaptar instrumentos y condiciones de evaluación cuando proceda, manteniendo la validez de la competencia evaluada.
- Evitar que el dominio de una herramienta de IA sea un requisito de superación: se evalúa la competencia ofimática y el uso responsable del apoyo.

3.4. Agrupamientos y ritmos

Se combinarán trabajo individual, parejas de revisión, pequeños equipos y demostraciones colectivas. Las parejas se configurarán de manera rotatoria para evitar dependencia. El alumnado avanzado realizará extensiones de automatización, accesibilidad o análisis, mientras que el alumnado que necesite apoyo repetirá el mismo desempeño con datos y documentos más guiados.

4. Principios metodológicos y organización del aprendizaje

4.1. Enfoque metodológico

Estrategia	Aplicación
Aprendizaje basado en tareas	Cada bloque parte de un encargo laboral con producto, destinatario, restricciones y plazo.
Demostración breve	El docente modela el procedimiento y verbaliza decisiones; después retira progresivamente el apoyo.
Práctica deliberada	Ejercicios cortos y repetidos sobre operaciones críticas, con retroalimentación inmediata.
Casos y errores	Se analizan archivos mal diseñados, fórmulas incorrectas, datos duplicados, phishing y resultados de IA no fiables.
Proyecto integrado	Las cinco unidades convergen en un expediente digital coherente y defendible.
Evaluación formativa	Rúbricas, autoevaluación, revisión por pares, preguntas de control y reentrega orientada a la mejora.
Transferencia	Se pide explicar el criterio y repetirlo en una aplicación o contexto equivalente.

4.2. Secuencia tipo de una sesión

Fase	Tiempo orientativo	Actuación
1. Activación	5–10 min	Pregunta-problema, recuperación de aprendizajes y objetivo de la sesión.
2. Modelado	10–20 min	Demostración breve con ejemplos y errores frecuentes.
3. Práctica guiada	20–35 min	Tarea con pasos, apoyo docente y comprobaciones intermedias.
4. Reto profesional	30–60 min	Encargo con autonomía, datos realistas y criterio de entrega.
5. Revisión	10–20 min	Rúbrica, revisión entre iguales, accesibilidad, seguridad y verificación de IA.
6. Cierre	5–10 min	Síntesis, evidencia de salida y transferencia al puesto.

4.3. Normas del entorno de trabajo

- Carpeta raíz por participante y estructura común por UF, proyecto, evidencias y versiones.
- Nombres de archivo normalizados: AAAAMMDD_Tarea_Apellidos_v01.extensión.
- Copias de seguridad periódicas y recuperación probada, no meramente declarada.
- No utilizar datos reales de clientes, alumnado, personal o terceros en ejercicios o asistentes de IA.
- Cerrar sesión, bloquear equipo y aplicar permisos mínimos necesarios.

- Toda ayuda de IA relevante se declara mediante una ficha breve de uso y verificación.

4.4. Papel del docente

El docente organiza situaciones auténticas, explicita criterios, observa procesos y no solo productos, proporciona retroalimentación útil y mantiene una cultura de seguridad psicológica frente al error. En IA, su función es enseñar a delimitar el problema, proteger la información, formular instrucciones, contrastar resultados y asumir la decisión final.

5. Integración transversal de la inteligencia artificial

IA RESPONSABLE · Principio rector

La IA se utiliza como copiloto, no como sustituto de la competencia. El alumnado debe poder ejecutar, explicar, comprobar y corregir el trabajo. En pruebas de acreditación individual, el docente podrá restringirla para verificar la autoría y el dominio real.

5.1. Objetivos de alfabetización en IA

- Comprender qué puede y qué no puede hacer un sistema generativo y reconocer que produce respuestas plausibles, no garantías de verdad.
- Formular instrucciones con contexto, objetivo, formato, restricciones y criterios de calidad.
- Contrastar hechos, cálculos, fórmulas, fuentes, lenguaje y adecuación jurídica antes de usar un resultado.
- Proteger datos personales, secretos empresariales, credenciales, expedientes y documentos internos.
- Detectar sesgos, alucinaciones, pérdida de contexto, dependencia excesiva y automatización inapropiada.
- Documentar el uso: herramienta/categoría, finalidad, información aportada, resultado aceptado o rechazado y verificaciones realizadas.
- Mantener supervisión humana y asumir la responsabilidad de la decisión final.

5.2. Usos didácticos por unidad formativa

Unidad	Usos permitidos y útiles	Riesgos a evitar
UF0319	Reformular búsquedas; generar listas de palabras clave; explicar riesgos de phishing; comparar respuestas con fuentes oficiales.	Copiar datos personales; aceptar enlaces o consejos de seguridad sin verificar.
UF0320	Proponer esquemas, alternativas de redacción, estilos, textos de muestra, descripciones alternativas y listas de comprobación.	Entregar borradores sin revisión; revelar documentación real; atribuir a la IA decisiones jurídicas o administrativas.
UF0321	Explicar fórmulas, crear datos sintéticos, sugerir pruebas de validación, detectar posibles anomalías y documentar cálculos.	Confiar en cálculos no reproducidos en la hoja; usar datos sensibles; ocultar fórmulas tras una respuesta textual.
UF0322	Proponer diccionarios de datos, reglas de validación, casos de prueba, pseudoconsultas y ejemplos de normalización.	Crear estructuras sin comprobar claves/relaciones; ejecutar código no entendido; incorporar registros reales.
UF0323	Generar guiones, preguntas de audiencia, notas de orador, ideas visuales y revisiones de claridad/accesibilidad.	Usar imágenes o contenidos sin comprobar derechos; saturar la presentación con material no verificado.

5.3. Semáforo de uso

Nivel	Ejemplos	Condición
VERDE	Ideas, datos sintéticos, explicación de conceptos, revisión de claridad, generación de casos de prueba y apoyo a la accesibilidad.	Permitido con revisión humana.
ÁMBAR	Borradores profesionales, fórmulas, consultas, macros, análisis o contenidos que influyen en una decisión.	Permitido si se declara, se prueba y existe validación independiente.

Nivel	Ejemplos	Condición
ROJO	Datos personales/confidenciales, contraseñas, expedientes reales, decisiones automatizadas sin revisión, suplantación, plagio o elusión de una evaluación.	No permitido.

5.4. Ficha mínima de trazabilidad de IA

Campo	Registro requerido
Finalidad	¿Para qué se utilizó?
Entrada	Descripción general de la información aportada; confirmar que era sintética o anonimizada.
Salida aprovechada	Qué parte se incorporó, modificó o descartó.
Verificación	Pruebas, fuentes, cálculos o comparación manual realizada.
Responsable	Nombre de quien revisa y fecha.

6. Temporalización general de las 190 horas

La temporalización incluye explicación, práctica, evaluación y recuperación formativa dentro de cada unidad. Las horas concretas por jornada se ajustarán al calendario autorizado y a los límites de la convocatoria.

Código	Unidad formativa	Horas	Peso
UF0319	Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico	30 h	15,8 %
UF0320	Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	30 h	15,8 %
UF0321	Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	50 h	26,3 %
UF0322	Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales	50 h	26,3 %
UF0323	Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información	30 h	15,8 %
TOTAL	Módulo MF0233_2	190 h	100 %

6.1. Secuenciación recomendada

Orden	UF	Justificación
1	UF0319	Base digital, organización, búsqueda, comunicación y seguridad.
2	UF0320	Producción documental y normalización de plantillas.
3	UF0321	Cálculo y análisis; alimenta indicadores del proyecto.
4	UF0322	Estructuración, consulta e informe de datos.
5	UF0323	Síntesis visual y defensa del proyecto integrado.

6.2. Distribución de trabajo

Tipo de actividad	Orientación temporal
Demostración y explicación dialogada	15–20 %
Práctica guiada y ejercicios de automatización	30–35 %

Tipo de actividad	Orientación temporal
Retos profesionales y proyecto integrado	30–35 %
Evaluación, revisión y recuperación formativa	10–15 %
Orientación laboral, IA responsable, seguridad y accesibilidad	Transversal

7. Programación didáctica por unidades formativas

Estructura: capacidades, criterios operativizados, contenidos, actividades, IA, recursos y evidencias.

TRAZABILIDAD · Uso administrativo del texto oficial

Las capacidades se reproducen o sintetizan con fidelidad pedagógica. Para una presentación formal ante la Administración, se recomienda pegar literalmente las capacidades y criterios de evaluación del real decreto aplicable a la edición autorizada, evitando mezclar la versión de 190 horas con la actualización de 180 horas.

7.1. UF0319 · Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico · 30 h

Capacidades de referencia

- C1. Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en la actividad administrativa, garantizando su operatividad.
- C2. Utilizar herramientas de búsqueda, recuperación y organización de información en el sistema, la intranet o Internet de forma precisa y eficiente.
- C3. Utilizar aplicaciones de correo y comunicación en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

UD	Contenidos	Horas	Evidencia principal
1	Puesto digital, ergonomía, periféricos, sistema operativo y accesibilidad	6 h	Configurar el entorno, reconocer incidencias básicas, usar atajos y aplicar criterios ergonómicos.
2	Archivos, carpetas, compresión, permisos, red, copias y recuperación	6 h	Crear una estructura, versionar, compartir con permisos y restaurar una copia.
3	Internet/intranet, búsquedas avanzadas, fiabilidad y referencias	8 h	Construir búsquedas, contrastar fuentes y registrar procedencia/fecha.
4	Correo, calendario, adjuntos, netiqueta, phishing y colaboración	8 h	Gestionar bandeja, filtros, reuniones, envío seguro y detección de fraude.
5	Reto y evaluación	2 h	Resolver un incidente de oficina digital y justificar decisiones.

Criterios de evaluación operativizados

- Identifica componentes y selecciona el procedimiento adecuado sin comprometer la seguridad ni la integridad de la información.
- Organiza archivos con estructura, nombres y versiones coherentes; realiza y comprueba una recuperación.
- Formula búsquedas eficientes, diferencia fuente primaria/secundaria y contrasta fecha, autoría, finalidad y evidencia.
- Configura y utiliza correo, contactos, calendario y adjuntos aplicando netiqueta, privacidad y prevención del phishing.
- Explica los límites de una respuesta de IA y verificala con fuentes fiables antes de incorporarla.

Actividades de aprendizaje

- “Rescate documental”: localizar, ordenar y restaurar un expediente desorganizado.
- “Búsqueda con prueba”: responder a un encargo citando fuente oficial, fecha y criterio de fiabilidad.

- “Bandeja cero profesional”: clasificar mensajes, crear reglas, convocar reunión y enviar adjuntos con nombre correcto.
- “Detecta el engaño”: analizar mensajes de phishing y proponer acciones seguras.
- “IA bajo control”: comparar una respuesta generativa con dos fuentes y registrar correcciones.

Recursos y evaluación

Elemento	Aplicación
Recursos	Equipo por participante, red, navegador, correo de prácticas, almacenamiento compartido, compresor, antivirus/seguridad, lector PDF y guía de accesibilidad.
E1	Prueba práctica de sistema de archivos, permisos y copia de seguridad · 60 min.
E2	Caso de búsqueda, correo y ciberseguridad con evidencia de contraste · 90 min.
Producto del proyecto	Estructura documental, protocolo de nombres y paquete de comunicaciones de la organización simulada.

7.2. UF0320 · Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos · 30 h

Capacidad de referencia

- C1. Utilizar las funciones del procesador de textos con exactitud y destreza para elaborar documentos e integrar texto, formatos, imágenes y objetos de la misma u otras aplicaciones.

UD	Contenidos	Horas	Evidencia principal
1	Interfaz, edición, formato y corrección	4 h	Documento breve limpio, consistente y sin formatos manuales innecesarios.
2	Estilos, secciones, encabezados, plantillas y estructura	8 h	Plantilla corporativa reutilizable y documento de varias páginas.
3	Tablas, imágenes, gráficos, objetos y combinación de correspondencia	6 h	Carta combinada con datos de prueba y elementos visuales accesibles.
4	Documentos extensos, referencias, revisión, coedición y accesibilidad	6 h	Informe con índice, comentarios, control de cambios y comprobación de accesibilidad.
5	Automatización sencilla, macros seguras e IA para borradores/revisión	4 h	Flujo de creación acelerado, documentado y supervisado.
6	Reto y evaluación	2 h	Encargo documental completo con lista de calidad.

Criterios de evaluación operativizados

- Introduce, corrige y da formato con herramientas apropiadas, evitando soluciones manuales frágiles.
- Aplica estilos, secciones, numeración, encabezados y plantillas de forma consistente.
- Integra tablas, imágenes y objetos con ajuste correcto, texto alternativo y respeto de derechos de uso.
- Realiza combinación de correspondencia con datos validados y minimizados.
- Revisa ortografía, lenguaje claro, comentarios, cambios, metadatos y accesibilidad antes de publicar.
- Cuando usa IA, transforma el borrador, comprueba hechos y registra la revisión humana.

Actividades de aprendizaje

- Reconstrucción de un documento “mal formateado” mediante estilos y estructura lógica.
- Creación de una plantilla de informe y una carta combinada con datos sintéticos.
- Revisión por parejas con control de cambios y respuesta razonada a comentarios.
- Auditoría de accesibilidad: títulos, listas, tablas, contraste, texto alternativo y orden de lectura.
- Comparación entre redacción propia, borrador asistido y versión final validada.

Recursos y evaluación

Elemento	Aplicación
Recursos	Procesador de textos, plantilla corporativa, banco de imágenes con licencias adecuadas, diccionario, corrector, comprobador de accesibilidad y datos sintéticos.
E1	Creación de documento corporativo con estilos, secciones, tabla e imagen accesible · 90 min.
E2	Combinación de correspondencia, revisión y preparación para entrega · 90 min.
Producto del proyecto	Plantilla, comunicación personalizada e informe accesible de la organización simulada.

7.3. UF0321 · Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo · 50 h

Capacidad de referencia

- C1. Utilizar hojas de cálculo con habilidad para obtener información, efectuar cálculos, tratar listas de datos y representar los resultados de forma gráfica.

UD	Contenidos	Horas	Evidencia principal
1	Estructura, referencias, tipos de dato y calidad	6 h	Libro organizado con entradas válidas y documentación.
2	Fórmulas, operadores y funciones esenciales	12 h	Cálculos correctos, auditables y copiables.
3	Validación, formato condicional y control de errores	6 h	Entrada controlada y alertas útiles.
4	Listas, ordenación, filtros, subtotales y tablas dinámicas	8 h	Análisis reproducible de un conjunto de datos.
5	Gráficos e indicadores	6 h	Panel sencillo con selección gráfica justificada.
6	Protección, colaboración, importación e interoperabilidad	4 h	Libro protegido y datos intercambiados sin pérdidas.
7	IA para explicación, datos de prueba y depuración	4 h	Hipótesis de error comprobadas dentro de la hoja.
8	Proyecto y evaluación	4 h	Caso integrado de análisis y decisión.

Criterios de evaluación operativizados

- Diseña la hoja separando entradas, cálculos y salidas; usa referencias relativas/absolutas con criterio.
- Selecciona funciones adecuadas y demuestra la corrección mediante casos de prueba.
- Valida datos, anticipa errores y documenta supuestos, unidades y procedencia.
- Filtra, resume y analiza datos sin alterar el original ni inducir conclusiones engañosas.
- Elige gráficos coherentes con la pregunta y evita escalas o formatos que distorsionen.
- Protege celdas y libros, controla versiones y elimina datos personales innecesarios.
- No acepta una fórmula propuesta por IA hasta reproducirla, probar límites y explicar su lógica.

Actividades de aprendizaje

- Presupuesto y control de desviaciones con referencias y funciones condicionales.
- Limpieza de un listado de clientes ficticios: duplicados, formatos, validación y protección.
- Análisis de actividad mediante filtros, tabla dinámica e indicadores.
- “Caza del error”: localizar fórmulas incorrectas y diseñar pruebas que las revelen.
- “IA como revisor”: solicitar explicaciones alternativas y contrastarlas con el cálculo real.

Recursos y evaluación

Elemento	Aplicación
----------	------------

Elemento	Aplicación
Recursos	Aplicación de hoja de cálculo, conjuntos de datos sintéticos, plantillas de prueba, impresora/PDF, herramienta de accesibilidad y repositorio de versiones.
E1	Caso de fórmulas, funciones, validación y control de errores · 120 min.
E2	Análisis con tabla dinámica, indicadores y gráficos · 120 min.
Producto del proyecto	Libro de seguimiento con panel de indicadores y nota de interpretación para dirección.

7.4. UF0322 · Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales · 50 h

Capacidad de referencia

- C1. Utilizar las funciones de una aplicación de base de datos relacional para organizar, mantener, consultar, presentar y extraer información de acuerdo con un encargo profesional.

UD	Contenidos	Horas	Evidencia principal
1	Modelo relacional, finalidad, privacidad y diccionario de datos	8 h	Modelo conceptual y reglas de tratamiento.
2	Tablas, tipos, claves, índices, relaciones e integridad	10 h	Estructura normalizada y relaciones coherentes.
3	Formularios, controles y validación	6 h	Entrada segura y usable.
4	Consultas de selección, parámetros, cálculos y agrupaciones	10 h	Respuestas correctas a preguntas del negocio.
5	Informes y salida de información	6 h	Informe legible, filtrado y trazable.
6	Importación, exportación, mantenimiento, copias y seguridad	4 h	Intercambio y recuperación comprobados.
7	IA para diccionario, normalización y casos de prueba	2 h	Propuestas sometidas a validación estructural.
8	Proyecto y evaluación	4 h	Base funcional y documentación.

Criterios de evaluación operativizados

- Distingue entidades, atributos y relaciones; evita duplicidades y dependencias innecesarias.
- Define tipos, claves, índices y reglas de integridad adecuadas al caso.
- Construye formularios claros con validación y permisos ajustados.
- Diseña consultas que responden a una pregunta explícita y verifica resultados con registros conocidos.
- Genera informes comprensibles y evita exponer campos no necesarios.
- Realiza copia, restauración, importación y exportación conservando estructura y calidad.
- Revisa cualquier propuesta de IA con datos de prueba, especialmente claves, relaciones y condiciones de consulta.

Actividades de aprendizaje

- Modelado de una agenda de contactos y actividades con datos ficticios.
- Taller de normalización: detectar tablas “todo en uno” y separar entidades.
- Diseño de formularios para altas y consultas con validación.
- Batería de consultas a partir de preguntas del responsable de área.
- Auditoría de minimización: justificar cada campo y eliminar los no necesarios.

Recursos y evaluación

Elemento	Aplicación
Recursos	Gestor de bases de datos de escritorio o equivalente, dataset sintético, diagramas, diccionario de datos, plantillas de pruebas y almacenamiento protegido.

Elemento	Aplicación
E1	Diseño de tablas, claves, relaciones y formulario validado · 120 min.
E2	Consultas, informe, exportación y comprobación de resultados · 120 min.
Producto del proyecto	Base de datos de seguimiento con consultas e informe para la organización simulada.

7.5. UF0323 · Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información · 30 h

Capacidades de referencia

- C1. Establecer el diseño de presentaciones teniendo en cuenta la finalidad, la audiencia y las características de la organización.
- C2. Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones para integrar y exponer información en diferentes soportes y con objetos de distinta naturaleza.

UD	Contenidos	Horas	Evidencia principal
1	Objetivo, audiencia, narrativa e identidad visual	5 h	Guion y storyboard alineados con el encargo.
2	Patrones, diseño, tipografía, contraste y accesibilidad	6 h	Plantilla clara y reutilizable.
3	Imágenes, tablas, gráficos, multimedia y derechos	6 h	Elementos pertinentes, legibles y citados.
4	Transiciones, animaciones, interacción y modo presentación	4 h	Uso funcional y no distractor.
5	IA para guion, notas, preguntas y revisión	3 h	Apoyo documentado y verificado.
6	Proyecto, ensayo, defensa y evaluación	6 h	Presentación final y respuesta a preguntas.

Criterios de evaluación operativizados

- Define propósito, audiencia, mensaje clave y estructura antes de diseñar diapositivas.
- Aplica patrón, jerarquía, contraste, tipografía y espacio en blanco de forma consistente.
- Integra tablas y gráficos procedentes de datos correctos, sin distorsionar su lectura.
- Usa imágenes y multimedia con licencias adecuadas, textos alternativos o alternativas equivalentes.
- Configura la exposición, ensaya el tiempo y responde preguntas demostrando autoría y comprensión.
- Revisa propuestas de IA, elimina afirmaciones no verificadas y adapta el lenguaje a la audiencia real.

Actividades de aprendizaje

- Transformar un informe extenso en un storyboard de siete diapositivas.
- Rediseñar una presentación saturada aplicando jerarquía, contraste y accesibilidad.
- Integrar un gráfico de la UF0321 y un informe de la UF0322 con mensaje claro.
- Ensayo en parejas con rúbrica de comunicación, tiempo y respuesta a preguntas.
- Comparar un guion humano y uno asistido por IA y justificar la versión final.

Recursos y evaluación

Elemento	Aplicación
Recursos	Aplicación de presentaciones, proyector/pantalla, banco de recursos con licencias, plantilla accesible, cronómetro, grabación opcional y rúbrica.
E1	Guion, patrón y presentación funcional con elementos accesibles · 90 min.
E2	Defensa oral y respuesta a preguntas · 60 min.
Producto del proyecto	Presentación ejecutiva de resultados y recomendaciones de la organización simulada.

8. Planificación de la evaluación

8.1. Principios

- Continua: recoge evidencias a lo largo del proceso y permite retroalimentación y mejora.
- Criterial: cada tarea se vincula con capacidades y criterios; no se califica por comparación entre participantes.
- Práctica: predomina la ejecución con archivos, datos, procedimientos y decisiones profesionales.
- Objetiva, fiable y válida: instrucciones, condiciones, rúbricas y corrección se documentan y son reproducibles.
- Accesible: se ajustan condiciones y formatos sin alterar la competencia que debe demostrarse.
- Individualizable: incluso en trabajos colaborativos debe existir evidencia de desempeño personal.
- Trazable: se conserva versión, fecha, instrumento, retroalimentación, calificación y, cuando proceda, registro de IA.

REQUISITO · Asistencia y acceso a la prueba final

En la formación presencial, el Real Decreto 659/2023 establece como referencia de acceso a la evaluación final una asistencia mínima del 75 %. En modalidad virtual se aplican las condiciones de participación y superación de actividades previstas en la norma y en la autorización. La entidad debe controlar la asistencia y advertir tempranamente del riesgo de pérdida del derecho a evaluación.

8.2. Propuesta de ponderación del centro

La norma fija la escala y la superación, pero la ponderación concreta debe constar en la programación y ser comunicada al inicio. Se propone la siguiente distribución, adaptable a la convocatoria y a las instrucciones administrativas:

Componente	Peso	Qué acredita
Evidencias prácticas de las unidades (E1/E2)	45 %	Ejecución individual, calidad del archivo, procedimiento y verificación.
Proyecto integrado “Oficina 360º”	25 %	Integración, trazabilidad, seguridad, accesibilidad y defensa.
Prueba final teórico-práctica del módulo	30 %	Dominio global e individual, con tramo sin IA para comprobar competencia real.

Criterio de superación: calificación final mínima de 5 sobre 10 y evidencia suficiente de los desempeños esenciales. La entidad puede establecer mínimos por componente —por ejemplo, 4/10 en la prueba final— siempre que estén justificados, aprobados y comunicados con antelación. Los fallos graves de seguridad, integridad de datos o autoría deberán subsanarse para considerar alcanzada la competencia.

8.3. Matriz de actividades e instrumentos

Actividad	Objeto	Instrumento	Espacio	Duración	Carácter
UF0319 E1	Archivos, permisos y copia/restauración	Lista de cotejo + archivo entregado	Aula informática	60 min	Individual
UF0319 E2	Búsqueda, correo y seguridad	Caso práctico + informe de verificación	Aula informática	90 min	Individual
UF0320 E1	Documento corporativo accesible	Rúbrica + archivo editable/PDF	Aula informática	90 min	Individual
UF0320 E2	Combinación y revisión	Lista de cotejo + evidencias	Aula informática	90 min	Individual
UF0321 E1	Fórmulas, funciones y validación	Caso práctico + pruebas	Aula informática	120 min	Individual
UF0321 E2	Análisis y panel	Rúbrica + interpretación	Aula informática	120 min	Individual
UF0322 E1	Modelo, tablas, relaciones y formulario	Rúbrica técnica	Aula informática	120 min	Individual

Actividad	Objeto	Instrumento	Espacio	Duración	Carácter
UF0322 E2	Consultas, informe y exportación	Caso práctico + resultados esperados	Aula informática	120 min	Individual
UF0323 E1	Diseño de presentación	Rúbrica de producto	Aula informática	90 min	Individual
UF0323 E2	Defensa oral	Rúbrica de exposición	Aula / sala	60 min	Individual
Final	Caso integrado del módulo	Prueba teórica breve + práctica global	Aula informática	300 min	Individual

8.4. Diseño de la prueba final

Parte	Contenido	Tiempo	Peso interno
Parte A. Conocimientos aplicados	Preguntas situacionales sobre seguridad, datos, formatos, fórmulas, relaciones, accesibilidad e IA responsable.	45 min	20 % de la prueba final
Parte B. Caso práctico integrado	Recibir archivos, organizar, elaborar documento, analizar datos, consultar base y preparar síntesis visual.	225 min	70 % de la prueba final
Parte C. Verificación y explicación	Comprobar resultados, justificar decisiones y responder preguntas breves del docente.	30 min	10 % de la prueba final

La parte práctica deberá ejecutarse en un entorno controlado con datos sintéticos. Se especificará qué recursos están permitidos. Para verificar autoría y competencia, al menos una parte relevante se realizará sin asistencia generativa; el uso permitido de documentación, ayuda integrada o IA quedará indicado de forma expresa.

8.5. Recuperación y mejora

- Tras cada evidencia no superada se entrega retroalimentación vinculada a criterios y una tarea de recuperación equivalente, no idéntica.
- La recuperación debe acreditar el desempeño pendiente, no limitarse a repetir un cuestionario teórico.
- Se conserva la mejor evidencia válida dentro de las reglas comunicadas por el centro.
- Las ausencias justificadas y adaptaciones se gestionan conforme a normativa, convocatoria y protocolo del centro.
- La sospecha de autoría no auténtica se contrasta mediante defensa, historial de versiones y una microprueba individual; no se decide solo con detectores automáticos.

8.6. Custodia documental

Evidencia	Criterio de custodia
Pruebas y archivos	Formato original y/o PDF, nombre normalizado, fecha, versión y hash o registro cuando proceda.
Rúbricas y listas	Identificación del participante, criterio, puntuación, observación y firma/validación docente.
Asistencia	Registro diario y alertas preventivas antes de alcanzar el límite.
IA	Ficha de trazabilidad solo cuando su uso haya sido permitido y relevante para la evidencia.
Protección de datos	Acceso restringido, plazo de conservación aplicable y eliminación segura.

9. Recursos, espacios, equipamiento y seguridad

9.1. Espacio formativo

Aula de gestión o aula informática con puestos suficientes, visibilidad de la demostración, conectividad estable, condiciones ergonómicas, ventilación, iluminación y accesibilidad. La configuración exacta debe respetar las prescripciones del certificado y la autorización del centro.

Recurso	Requisitos didácticos
Puesto por participante	Ordenador, teclado y ratón funcionales, audio cuando sea necesario, sistema operativo actualizado y almacenamiento suficiente.
Red y comunicaciones	Acceso a Internet, red local o entorno compartido, correo/calendario de prácticas y cuentas individualizadas.
Software	Suite ofimática completa o herramientas equivalentes: texto, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, navegador, correo, PDF, compresión y seguridad.
Docencia	Equipo docente, proyector/pantalla, pizarra, impresora/escáner cuando proceda y repositorio de materiales.
Accesibilidad	Ampliación, contraste, navegación por teclado, lectura de pantalla o herramientas equivalentes según necesidades.
IA	Herramientas aprobadas por la entidad, cuentas separadas, configuración de privacidad, política de uso y datos exclusivamente sintéticos/anonimizados.
Copias y recuperación	Repositorio seguro, versiones, copias programadas y procedimiento de restauración ensayado.

9.2. Seguridad, salud y sostenibilidad

- Ajuste de silla, pantalla, teclado y pausas activas; prevención de fatiga visual y trastornos musculoesqueléticos.
- Gestión de cables, conexiones, líquidos, ventilación y apagado seguro.
- Actualizaciones, antivirus, contraseñas robustas, doble factor cuando proceda y bloqueo de sesión.
- Impresión solo cuando aporte valor; vista previa, doble cara y reutilización responsable de materiales.
- Limpieza de metadatos, control de permisos y eliminación segura de archivos temporales.
- Prohibición de instalar extensiones, macros o aplicaciones no autorizadas.

9.3. Plan de contingencia

Incidencia	Respuesta
Caída de Internet	Dataset y materiales locales; simulación de correo; tareas de edición/análisis sin conexión.
Fallo de equipo	Puesto de reserva, trabajo temporal en pareja sin perder evidencia individual y recuperación de copia.
Incompatibilidad de formatos	Guardar en formato editable y abierto/equivalente; comprobar exportación PDF/CSV.
Indisponibilidad de IA	La actividad debe poder completarse sin IA; usar ejemplos previamente anonimizados.
Incidente de datos	Detener tratamiento, preservar evidencia, informar al responsable y aplicar el protocolo de brechas.

10. Tutoría, orientación y conexión con el empleo

10.1. Tutoría

- Acogida: expectativas, normas, accesibilidad, diagnóstico y plan de apoyo.
- Seguimiento: revisión quincenal de asistencia, progreso, evidencias pendientes y bienestar digital.
- Tutoría técnica: recuperación de procedimientos críticos y plan de práctica personalizado.
- Tutoría de proyecto: hitos, reparto de tareas, trazabilidad y defensa individual.
- Cierre: autoevaluación, portfolio, objetivos de mejora y transferencia al puesto.

10.2. Empleabilidad y competencias transversales

Competencia	Evidencia en el curso
Comunicación	Correo profesional, documentos claros, presentaciones y escucha de requerimientos.
Organización	Prioridades, plazos, versiones, nomenclatura, agenda y seguimiento.
Resolución de problemas	Diagnóstico de errores, búsqueda de ayuda, prueba y documentación.
Trabajo en equipo	Coedición, revisión, permisos, feedback y responsabilidad individual.
Competencia digital	Seguridad, datos, interoperabilidad, accesibilidad y aprendizaje continuo.
IA responsable	Uso proporcional, verificación, trazabilidad y protección de información.

10.3. Portfolio profesional

Cada participante seleccionará cinco evidencias —una por unidad— y una síntesis del proyecto. Deberá anonimizar datos, eliminar metadatos personales y explicar brevemente el problema, la solución, las herramientas, las verificaciones y el aprendizaje. El portfolio no sustituye los documentos oficiales de evaluación, pero favorece la empleabilidad y la reflexión.

11. Calidad, seguimiento y mejora continua

11.1. Indicadores

Indicador	Criterio de seguimiento
Asistencia	≥ 85 % media del grupo; alertas individualizadas antes del 75 %.
Progreso	≥ 80 % entrega en plazo de evidencias prácticas.
Superación	Analizar porcentaje y brechas por UF, no perseguir una cifra aislada.
Calidad técnica	Reducción de errores repetidos entre primera entrega y reentrega.
Transferencia	Capacidad para resolver una tarea equivalente con herramienta o datos diferentes.
Accesibilidad	100 % de productos finales pasan la lista mínima aplicable.
IA responsable	100 % de usos evaluables declarados y sin datos personales/confidenciales.
Satisfacción	Encuesta intermedia y final con acciones documentadas.

11.2. Reuniones de coordinación

Momento	Orden del día mínimo
Inicio	Validar calendario, versión curricular, recursos, perfiles, evaluación y protocolo de IA.
Semanal	Incidencias, asistencia, progreso, ajustes metodológicos y coherencia entre docentes.
Cambio de UF	Revisar evidencias previas, transferencias y necesidades de refuerzo.
Antes de final	Homogeneizar prueba, criterios, adaptaciones y logística.
Cierre	Resultados, satisfacción, incidencias, custodia y plan de mejora.

11.3. Registro de mejora

Hallazgo	Evidencia	Acción	Responsable	Fecha	Resultado

12. Fuentes oficiales y referencias

La guía se ha elaborado a partir de fuentes oficiales consultadas y vigentes a 3 de agosto de 2026. En caso de discrepancia, prevalecen el BOE/BOJA, la autorización de la acción y las instrucciones del órgano competente.

Fuente	Referencia utilizada
BOE	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
BOE	Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, y modificaciones vigentes.
BOE	Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, y normativa modificativa: currículo de certificados profesionales de Administración y Gestión que incorpora MF0233_2 de 190 horas.
BOE	Reales Decretos 545/2023 y 914/2024: actualización de cualificaciones/estándares y referencia de MF0233_2 de 180 horas.
Junta de Andalucía	Modelos de Programación Didáctica del módulo-certificado, Planificación de la Evaluación y Planificación de acciones formativas; documentación pública de Formación Profesional para el Empleo.
Junta de Andalucía	Resoluciones e instrucciones de 2026 para acciones de Formación Profesional para el Empleo, con exigencia de capacidades, contenidos, estrategias, actividades, recursos y planificación de la evaluación.
UE / BOE	Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
UE	Reglamento (UE) 2024/1689, por el que se establecen normas armonizadas en materia de inteligencia artificial.
AEPD	Orientaciones, política interna y materiales sobre IA, privacidad desde el diseño, exactitud, minimización, supervisión humana y gestión de riesgos.

Portales oficiales de consulta

- [Boletín Oficial del Estado](#)
- [TodoFP / Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes](#)
- [SEPE · Especialidades y certificados](#)
- [Junta de Andalucía · Formación Profesional para el Empleo](#)
- [Agencia Española de Protección de Datos](#)

ANEXOS

Instrumentos editables para la aplicación, evaluación y control del curso.

Anexo A. Rúbrica común de tarea ofimática

Criterio	1 · Inicial	2 · En desarrollo	3 · Competente	4 · Avanzado
----------	-------------	-------------------	----------------	--------------

Criterio	1 · Inicial	2 · En desarrollo	3 · Competente	4 · Avanzado
Comprensión del encargo	Resuelve parcialmente o ignora restricciones.	Cumple lo esencial con alguna omisión.	Traduce el encargo en un producto completo y adecuado.	Anticipa necesidades y justifica decisiones.
Exactitud técnica	Errores que impiden el uso.	Errores menores o procedimiento frágil.	Resultado correcto, estable y reproducible.	Optimiza y prueba límites/casos de error.
Organización y formato	Estructura confusa o inconsistente.	Organización suficiente.	Estructura, nombres, estilos y versiones coherentes.	Plantilla reutilizable y excelente legibilidad.
Seguridad y datos	Expone datos o aplica permisos inadecuados.	Cumple con apoyo.	Minimiza datos, controla permisos y copia.	Detecta riesgos y propone mejoras.
Accesibilidad	Barreras relevantes.	Cumple elementos mínimos.	Documento/archivo accesible y comprobado.	Aporta alternativas y explica criterios.
Verificación y autonomía	No comprueba o no puede explicar.	Comprueba con ayuda.	Prueba, corrige y explica el proceso.	Diseña pruebas y transfiere a otro contexto.

Conversión orientativa: media ponderada $\times 2,5$ para obtener una escala de 1 a 10. Los criterios esenciales pueden exigir nivel 3, con independencia de la media.

Anexo B. Rúbrica de uso responsable de IA

Criterio	1 · Riesgo	2 · Básico	3 · Adecuado	4 · Excelente
Necesidad y proporcionalidad	Usa IA sin motivo o para sustituir la tarea.	Uso parcialmente justificado.	Uso concreto que mejora el proceso.	Compara alternativas y decide cuándo no usarla.
Protección de datos	Introduce datos prohibidos.	Necesita recordatorios.	Usa datos sintéticos/anonimizados.	Aplica minimización y evalúa condiciones del servicio.
Calidad de la instrucción	Petición vaga y sin criterios.	Incluye parte del contexto.	Define objetivo, formato, restricciones y calidad.	Itera con pruebas y registra cambios.
Verificación	Acepta la salida sin comprobar.	Revisión superficial.	Contrasta hechos, cálculos y coherencia.	Diseña verificación independiente y documentada.
Transparencia y autoría	Oculto el uso o no explica.	Declaración incompleta.	Registra uso y defiende la versión final.	Analiza lo descartado y asume responsabilidad.

Anexo C. Protocolo de uso aceptable de IA

1. Usar únicamente herramientas autorizadas por la entidad y con la cuenta indicada.
2. No introducir nombres, DNI, correos, teléfonos, direcciones, expedientes, datos de salud, evaluaciones, nóminas, contratos, contraseñas ni información confidencial.
3. Trabajar con casos y datos sintéticos. La anonimización debe impedir reidentificación razonable.
4. No presentar como propio un resultado no revisado ni utilizar IA para eludir una prueba individual.
5. Comprobar información mediante fuentes fiables y reproducir cálculos, fórmulas, consultas o macros en la aplicación.
6. Revisar sesgo, lenguaje, accesibilidad, derechos de autor y adecuación al destinatario.
7. Conservar una ficha de trazabilidad cuando el uso forme parte de una evidencia evaluable.
8. La decisión final y la responsabilidad corresponden a la persona usuaria y al docente evaluador.
9. Ante una salida insegura, un posible incidente o una duda de privacidad, detener el proceso y comunicarlo.

Ficha de registro

Campo	Cumplimentación
Actividad / archivo	
Finalidad del uso	

Campo	Cumplimentación
Categoría de herramienta	
Datos aportados (confirmar sintéticos/anonimizados)	
Salida utilizada o descartada	
Comprobaciones realizadas	
Cambios humanos introducidos	
Nombre, fecha y firma/validación	

Anexo D. Proyecto integrado “Oficina 360º”

Fase	Producto	Vinculación
Fase 1 · Entorno	Crear estructura, permisos, copia y protocolo de nombres.	UF0319
Fase 2 · Comunicación	Gestionar un encargo recibido, agenda y respuesta profesional.	UF0319
Fase 3 · Documentación	Plantilla, carta combinada e informe accesible.	UF0320
Fase 4 · Análisis	Libro con validación, funciones, indicadores, tabla dinámica y gráficos.	UF0321
Fase 5 · Datos	Base relacional con formulario, consultas e informe.	UF0322
Fase 6 · Presentación	Síntesis ejecutiva y defensa con respuesta a preguntas.	UF0323
Fase 7 · Auditoría	Control de calidad, accesibilidad, seguridad, IA y metadatos.	Todas

Entregables mínimos

- Carpeta estructurada y copia recuperable.
- Correo/agenda de prácticas y registro de búsqueda fiable.
- Plantilla, carta personalizada e informe final accesible.
- Hoja de cálculo con datos, fórmulas, análisis y panel.
- Base de datos con tablas, relaciones, formulario, consultas e informe.
- Presentación de 7–10 diapositivas y defensa de 6–8 minutos.
- Ficha de control de calidad y, si procede, trazabilidad de IA.

Anexo E. Lista de comprobación para trasladar a PROFEUS / modelo andaluz

Bloque	Comprobación	OK
Identificación	Entidad, expediente, acción, certificado, módulo, nivel, horas, modalidad, centro y docente.	☐
Versión curricular	Confirmada la edición de 190 h o la actualización autorizada de 180 h.	☐
Objetivo general	Formulado y coherente con UC0233_2.	☐
Unidades formativas	Códigos, denominaciones, horas y calendario correctos.	☐
Capacidades y CE	Texto literal del real decreto aplicable, sin mezclar versiones.	☐
Contenidos	Secuenciados y vinculados con horas y actividades.	☐

Bloque	Comprobación	OK
Metodología	Estrategias, actividades, recursos y atención a la diversidad.	☐
Espacios/equipos	Coinciden con prescripciones y autorización.	☐
Evaluación	E1/E2, instrumentos, espacio, duración, fecha y prueba final.	☐
Calificación	Ponderación, mínimos, recuperación y comunicación inicial.	☐
Asistencia	Sistema de control y alertas antes del mínimo.	☐
Protección de datos/IA	Política, datos sintéticos, permisos y trazabilidad.	☐
Firmas y fechas	Coordinación, docente y responsable de entidad.	☐

Anexo F. Adaptación orientativa al estándar actualizado de 180 horas

PRECAUCIÓN · No es una reducción automática

La siguiente tabla es una propuesta de reorganización pedagógica para una futura edición autorizada de 180 horas. No sustituye el currículo oficial ni habilita a modificar una acción de 190 horas ya autorizada.

Bloque integrado	Horas	Criterio de reorganización
Información, red y búsqueda	25 h	Integra sistema, archivos, Internet/intranet, fiabilidad y ciberseguridad.
Comunicaciones telemáticas	20 h	Correo, agenda, colaboración, netiqueta, permisos y trazabilidad.
Tratamiento de textos	35 h	Documentos, plantillas, interoperabilidad, automatización y accesibilidad.
Hoja de cálculo y análisis de datos	45 h	Funciones, listas, análisis, visualización, colaboración y control de calidad.
Bases de datos relacionales	35 h	Modelo, tablas, relaciones, formularios, consultas, informes y protección.
Presentaciones	20 h	Diseño, integración, accesibilidad y comunicación.
TOTAL PROPUESTO	180 h	Distribución pedagógica no oficial; validar con el currículo autorizado.

Correspondencia conceptual

Referencia 190 h	Tratamiento en 180 h
UF0319	Se reparte entre información/red/búsqueda y comunicaciones telemáticas.
UF0320	Se amplía en enfoque integrado con interoperabilidad, accesibilidad y automatización.
UF0321	Se orienta más explícitamente a análisis de datos, calidad y visualización.
UF0322	Refuerza modelo, protección y explotación de información.
UF0323	Mantiene el eje de comunicación visual con síntesis de datos.
IA	Se incorpora transversalmente sin sustituir el desempeño ofimático ni crear una unidad aislada.

Anexo G. Plantilla de planificación diaria

Campo	Planificación
Fecha / sesión	
UF / unidad didáctica	
Objetivo y criterio	
Reto o producto	
Inicio / modelado	
Práctica guiada	
Práctica autónoma	
IA permitida / restricciones	

Campo	Planificación
Recursos y accesibilidad	
Evidencia de salida	
Incidencias y ajustes	

Anexo H. Acta de coordinación y revisión

Campo	Registro
Fecha y asistentes	
Progreso / asistencia	
Resultados de evaluación	
Barreras y apoyos	
Incidencias técnicas o de datos	
Uso de IA y medidas adoptadas	
Acuerdos metodológicos	
Responsables y plazos	

PRINCIPIO DE CALIDAD · Cierre

Una guía didáctica es un documento vivo. Su calidad no depende de acumular contenidos, sino de mantener coherencia entre competencia, actividad, evidencia, evaluación y realidad profesional. Cualquier adaptación debe quedar documentada y respetar la edición curricular autorizada.