



**FAMILIA PROFESIONAL / DEPARTAMENTO
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO
OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN**

Código: 0649 Nº Horas: 196 h Modalidad: Presencial

**Curso: 2025/2026
M^a del Coral Lorente Lara**

Índice:

- 1.- INTRODUCCIÓN
 - Referencia normativa
- 2.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO
 - Entorno socioeconómico
 - Centro
- 3.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO
 - Competencias profesionales, personales y sociales
 - Objetivos generales
- 4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- 5.- CONTENIDOS
 - Secuenciación de contenidos y distribución temporal
 - Tratamiento de temas transversales/Educación en valores
- 6.- METODOLOGÍA
 - Principios metodológicos
 - Estrategias y técnicas metodológicas
 - Desarrollo de las unidades didácticas
 - Actividades de Enseñanza Aprendizaje
 - Actividades Complementarias y extraescolares
- 7.- EVALUACIÓN
 - Momentos o tipos de Evaluación
 - Criterios de Calificación
 - Técnicas e instrumentos de evaluación
- 8.- RECUPERACIÓN
 - Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes
 - Plan de Refuerzo no han superado evaluación trimestral
 - Plan de mejora hayan superado todas las evaluaciones
- 9.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
 - Recursos del Centro
 - Recursos del alumnado
- 10.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
- 11.- PLAN DE LECTURA
- 12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- 13.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN
- 14.-PLAN DE EMPRESA

1.- INTRODUCCIÓN

1. LEGISLACIÓN APLICABLE:

A continuación, se detalla la Legislación que se ha tenido en cuenta para la elaboración de la presente programación:

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas .

El **artículo 52.1 del Estatuto de Autonomía para Andalucía** establece que corresponde a la Comunidad Autónoma en materia de enseñanza no universitaria, en relación con las enseñanzas obligatorias y no obligatorias que conducen a la obtención de un título académico o profesional con validez en todo el Estado, la competencia exclusiva, entre otras, en la programación y creación de centros públicos, su organización, régimen e inspección, así como la evaluación y garantía de calidad del sistema educativo y la organización de las enseñanzas no presenciales y semipresenciales.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula, en el Capítulo V del Título I, la Formación Profesional y determina que la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional establecidas en el mencionado Capítulo se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Por tanto, la publicación de esta Ley ha introducido importantes cambios en la Formación Profesional, especialmente en el diseño del currículo, el régimen dual de las enseñanzas y la estructura y clasificación de todo este sistema de formación en cinco grados. Como desarrollo de la **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, se aprobó el Real **Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Asimismo, se aprobó el **Real Decreto 278/2023**, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el **Real Decreto 659/2023** de 18 de julio. Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo , por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso La **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. El **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, que establece la ordenación de las enseñanzas de Grados D (ciclos formativos básico, medio y superior) y Grados E (cursos de especialización) en Andalucía..**La Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía

2.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El último fin de la Formación Profesional consiste en la incorporación del alumnado a la vida laboral. Esto nos obliga a estar en contacto con las empresas de la zona, conocer el entorno socioeconómico, las características educativas y entorno social del alumnado.

El alumnado ejercerá su actividad tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, así como en AA.PP, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Entorno socioeconómico.

El centro I.E.S Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en una localidad donde mayoritariamente existen PYMES y un gran número de empresarios autónomos.

Las relaciones que se mantienen entre organismos, entidades públicas y privadas de la localidad y centro educativo son bastante positivas y con una larga trayectoria.

Centro.

Este centro recibe cada curso escolar alrededor de 1000 alumnos/as, oferta enseñanza secundaria obligatoria (ESO), bachiller en distintas modalidades y los ciclos de formación profesional “Administración y Finanzas” de grado superior, “Gestión Administrativa” de grado medio y “Servicios Administrativos” de Formación profesional básica específica.

3.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

OBJETIVOS GENERALES:

El **módulo de Ofimática y Procesamiento de la Información** pretende proporcionar conocimientos básicos de ofimática, necesarios para la posterior profundización de su estudio, y cubrir los objetivos del mismo. Esta organizado en unidades eminentemente prácticas.

Este módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales de este ciclo formativo** que se relacionan a continuación:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información

obtenida y/o necesidades detectadas.

- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

4.- CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UNIDADES DIDÁCTICAS: Contenidos y criterios de evaluación.

Ordenadas por tema

a) **Unidad didáctica 1:** Escritura de textos según la técnica mecanográfica. Megasoft o Typing club .(60h)

Contenidos	Criterios de evaluación
------------	-------------------------

Postura corporal ante el terminal. - Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas. - Colocación de dedos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas. Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos. - Escritura de textos en inglés. - Corrección de errores. - Normas de presentación de documentos.	RA2: Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.
--	--

Cada evaluación se trabajará mecanografía al menos una sesión a la semana. Esta unidad se impartirá a lo largo de todo el curso.

Ponderación: 30% prueba de evaluación y 70% trabajo diario con Mecasoft o Typing club

Ver criterios de evaluación de la presente programación, donde aparece una tabla con el nº pulsaciones por trimestre y la nota asociada a él. **Máximo nº de errores: 3.**

Unidad didáctica 2: Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red. (10h)

Contenidos	Criterios de evaluación
• Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos. • Elementos de software. Conceptos y tipos de programas. • Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios. • Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos. • Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos. • Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, antivirus)	RA 1: Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

b) Unidad didáctica 3 y 4: Elaboración de hojas de cálculo (22h)

Contenidos	Criterios de evaluación
• Estructura y funciones. Instalación y carga de hojas de cálculo. • Diseño y edición de hojas de cálculo. • Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos. • Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros. • Otras utilidades. • Gestión de archivos. • Impresión de hojas de cálculo. • Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar. • Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).	RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas. a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

c) Unidad didáctica 5: Gestión de archivos y búsqueda de información (12h)

Contenidos	Criterios de evaluación
• Internet, intranet y navegadores. • Utilidad y complementos de los navegadores. • Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. • Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros. • Compresión y descompresión de archivos. • Buscadores de información. • Importación/exportación de la información. • Técnicas de archivo. • El archivo informático. Gestión documental. • Protocolos de seguridad de la información.	RA3: Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos.

d) Unidad didáctica 6 y 7: Creación de documentos con procesadores de texto (22h)

Contenidos	Criterios de evaluación
• Estructura y funciones. • Instalación y carga. • Diseño de documentos y plantillas. - Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos • Edición de textos y tablas. - Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores. • Gestión de archivos. • Impresión de textos. • Interrelación con otras aplicaciones. • Opciones avanzadas. - Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combinación correspondencia, entre otros. • Proteger documentos con contraseñas.	RA5: Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

e) Unidad didáctica 8: Gestión de correo y agenda electrónica (14h)

Contenidos	Criterios de evaluación
• Tipos de cuentas de correo electrónico. • Entorno de trabajo. Configuración y personalización. • Plantillas y firmas corporativas. • Foros de noticias (news). - Configuración, uso y sincronización de mensajes. • La libreta de direcciones. Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. • Gestión de correos. Enviar, borrar, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras. • Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros. • Sincronización con dispositivos móviles. • Medidas para evitar correo no deseado.	RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

f) Unidad didáctica 9 y 10: Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa (22h)

Contenidos	Criterios de evaluación
• Estructura y funciones de una base de datos. • Tipos de bases de datos. Estáticas, dinámicas, relacionales, entre otras. • Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios. • Utilización de una base de datos. • Interrelación con otras aplicaciones. • Importar y exportar datos. • Proteger una base de datos con contraseña.	RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas. a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d) Se han realizado formularios con criterios precisos. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

g) Unidad didáctica 11: Gestión integrada de archivos (10h)

Contenidos	Criterios de evaluación
• Archivos integrados por varias aplicaciones. Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros. • Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción. • Contenido visual y/o sonoro. • Objetivo de la comunicación de los contenidos. • Inserción en otros medios o documentos. • Obsolescencia y actualización. • Medidas de seguridad. Legislación vigente	RA7: Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos. a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

I). Unidad didáctica 12: Elaboración de presentaciones (20h)

Contenidos	Criterios de evaluación
• Estructura y funciones. • Instalación y carga. • Procedimiento de presentación. Diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros. • Utilidades de la aplicación. • Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad. • Interrelaciones con otras aplicaciones	RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas. a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

Cuadro ponderaciones de los diferentes Resultados de Aprendizaje (RDA)

RDA Ponderados	Títulos	ponderaciones	U D	Tr i
RDA 1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	5 %	1	1
RDA 2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	20 %	2	1,2,3
RDA 3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	5 %	11	2
RDA 4	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	20 %	3 y 4	1
RDA 5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	15 %	6 y 7	2
RDA 6	Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas	10 %	9 y 10	3
RDA 7	Gestiona integralmente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	5 %	11	3
RDA 8	Gestión de correo y agenda electrónica	10 %	8	2
RDA 9	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	10 %	12	3

LÍNEAS DE ACTUACIÓN:

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

- **1ª Evaluación:** Unidades 1, 2, 3 y 4
- **2ª Evaluación:** Unidades 1, 5,6 y 7
- **3ª Evaluación:** Unidades 1, 9, 10, 11 y 12.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS DE OPERATORIA DE TECLADOS La Unidad 1

(operatoria de teclados) se ha distribuido a lo largo de todo el curso, con el objetivo de que el alumnado vaya incrementando su nivel de destrezas mecanográficas a lo largo del curso. El orden de las unidades didácticas que se han establecido en cada evaluación ha sido con el objetivo de mejorar cada una de ellas, trabajando tanto unidades teóricas como programas específicos. No siguiendo el orden de ningún manual. Así se intenta que cada evaluación se trabajen programas completos evitando condensar muchos en una misma y haciéndoselo más asequible al alumnado.

6.- METODOLOGÍA

La metodología a utilizar será en todo momento **activa y participativa**, haciendo que el alumno forme parte en todo momento en su proceso de aprendizaje.

El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá a la siguiente metodología:

1) **Plataforma:**

El docente al inicio de curso indicará qué plataforma de trabajo se empleará en el curso, siendo generalmente Moodle o Classroom. A través de ella se colgarán tanto contenidos de tipo teórico como las prácticas habituales asociadas a cada unidad didáctica.

2) **Explicaciones del profesor proyectando en la pantalla del aula:**

El docente empleará la pantalla del aula para proyectar aquello que se esté impartiendo, ya sean conceptos de tipo teórico que irán volcados en ocasiones en presentaciones de power point, como programas específicos tipo Microsoft Word, Excel o Access que verlos proyectados facilitan al alumno la comprensión de su uso. No se dispondrá de manual concreto, de ahí el volcar contenidos en presentaciones. Por otro lado, se insistirá en la utilización de terminología técnica, y lenguaje adecuado, de tipo profesional.

En este apartado generalmente el alumno participa de manera moderada, ya que realmente hasta que no se pasa a la práctica no suelen surgir las dudas.

3) **Búsqueda de información.** En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, a través de páginas web. Esto suele ir asociado a contenidos de tipo hardware, software, redes, internet, archivos, etc...

- 4) **Realización de ejercicios y supuestos prácticos:** encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos. Aquí se busca que el alumno tenga las competencias que se exigen a un profesional administrativo de cara a su inserción en el mercado laboral. Estas se entregarán a través de la plataforma, dejando el docente siempre tiempo al final de la sesión para que el alumno pueda subirlas desde el IES.
- 5) **Proyectos y exposición oral.** Aunque este es un módulo muy práctico y con muchas horas dedicadas a trabajar de manera individual en un ordenador, se buscará que el alumno realice algún proyecto y posteriormente se enfrente a exponerlo en clase. Esto se reservará seguro a la unidad didáctica donde se imparte power point. Así el alumnado pondrá en práctica las diferentes técnicas de exposición oral, así como las presentaciones multimedia. Y permitirá un aprendizaje alumno-alumno.
- 6) Otros aspectos: Aprender a trabajar de manera compartida empleando **Google Drive y documentos de Google**. Así como aprender a trabajar en equipos con otros compañeros.

7.- EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Teniendo en cuenta:

El **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La **Orden de 26 de Septiembre de 2025**, por la que se regula la formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de Andalucía. El Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria “Ciudad de Hércules”, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las

particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente:

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará conforme establece la **Orden de 26 de Septiembre**, antes mencionada, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, cuando la valoración sea no superado, tendrá que motivar el sentido de tal decisión. Siendo la persona que desempeñe la tutoría dual docente la encargada de ajustar la evaluación y calificación del módulo que imparte de acuerdo con el informe del tutor/a dual de empresa.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. En el caso de que un alumno/a tenga una media de más de 5 puntos, aun teniendo algún RA suspenso, su calificación será de 4 puntos. Esta puntuación irá descendiendo a razón de un punto por cada RA suspenso (p.ejemplo: media de los RAs aprobada y 2 RAs suspensos, tendría un 3).

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores

a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado pero mal calculado.

La nota final del módulo será la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. Cada docente, en su programación, indicará la diferente contribución de los RAs del módulo a su nota final. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta:

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

Los estudiantes deberán abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos durante los exámenes, entre otros:

Copiar mediante cualquier procedimiento.

La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen.

La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.

El incumplimiento de las indicaciones del profesorado y/o personas colaboradoras, siempre dentro del marco de aplicación de estos criterios.

Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.

La ofensa o desconsideración hacia el profesorado, personal de apoyo, personas colaboradoras, o los compañeros.

Cuando un estudiante incurra en alguno de los supuestos contemplados el profesorado procederá a:

Retirar el examen con breve anotación en el mismo de la incidencia, así como a estampar su firma de forma legible en este.

Informar mediante documento sancionador a la Jefatura de Estudios (parte), haciendo constar la incidencia y el procedimiento utilizado por el alumno o alumna.

La calificación de este examen será de 0 (cero)

El estudiante es responsable de entregar el examen completo al profesor o profesora en la forma en que se le especifique. En ningún caso podrá abandonar el aula sin la autorización del profesor o profesora. Una vez abandonada el aula no podrá reingresar en ella hasta que el resto de compañeros y compañeras haya finalizado la prueba y se lo indique el profesorado.

Recuperación de los resultados de aprendizaje

La recuperación de los RAs no superados y/o actividades se realizará durante el periodo lectivo ordinario del curso de las siguientes maneras dependiendo de las características de las actividades evaluables y del criterio docente:

- Realización o rectificación de las mismas actividades evaluables asociadas al CE/RA siempre que no se haya proporcionado las soluciones y/o no exista riesgo de copia.
- Actividades de recuperación complementarias que sustituyan a las no superadas, atendiendo a los principios de evaluación continua, formativa y formadora.
- Pruebas escritas finales con contenido teórico-práctico. Cada elemento de la prueba deberá indicar el RA asociado y su puntuación.

La calificación de los RAs no superados serán los mismos que los especificados en el apartado 5.2, y su valoración será entre 1 y 10.

La prueba final ordinaria (conocida como examen final ordinario) al estar comprendida dentro del periodo lectivo ordinario, se considera como un instrumento de evaluación más dentro del periodo de evaluación continua.

El alumnado que no haya obtenido una calificación superior a 5 en el periodo ordinario, tendrá la posibilidad de presentarse a la convocatoria extraordinaria. El docente completará el informe de recuperación indicando los RAs no superados y las actividades de recuperación asociadas, que deberán ser realizables en tiempo y forma entre el periodo ordinario y extraordinario. Igualmente, la calificación será numérica, entre 1 y 10.

Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la

evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la falta de asistencia a clase de modo reiterado provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, con independencia de su carácter, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

El alumno/a que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación didáctica de cada una de las materias o módulos que conforman el ciclo formativo. En definitiva, cada docente establecerá en su programación, cuáles serán los instrumentos de evaluación que se utilizarán con este alumnado en el caso de que se dé esta circunstancia.

En el caso de este módulo , se utilizarán los siguientes instrumentos:

Examen global que recoja la totalidad de Resultados de Aprendizaje del módulo.
Cuadernillo de ejercicios y supuestos prácticos.

El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

Cuando el alumno/a haya faltado un nº determinado de horas correspondiente al 50% del número de horas totales que el alumno puede faltar sin que le sea de aplicación la pérdida del derecho a evaluación continua, se le comunicará en carta certificada y con acuse de recibo, por parte del profesor responsable de la tutoría, que tiene tales faltas y que perderá el derecho a evaluación continua de alcanzar el nº de horas faltadas a clase (justificadas o injustificadas) previsto en el módulo, al Tutor/a legal del alumno/a si es menor de edad o a él mismo si es mayor de edad. Si se alcanza el número de veces previsto se le enviará, en carta certificada y con acuse de recibo, la segunda y definitiva comunicación conforme al modelo incluido en el anexo I de la citada Orden.

El alumno/a no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante actividades evaluables, exámenes y otros instrumentos llevados a cabo durante el periodo establecido. Este alumnado realizará las actividades evaluables (exámenes, presentaciones, cuadernillos de ejercicios, etc.) que cada profesor indique en su

programación como alternativa a la evaluación continua. Si no supera los Resultados de Aprendizaje mediante estos instrumentos en la primera evaluación final, tendrá derecho a ser evaluado junto con los demás alumnos/as que pudiesen haber suspendido el módulo en la segunda evaluación final. Los alumnos/as de Ciclos Formativos, tendrán derecho, a partir de la celebración de estas pruebas, si no superaran los Resultados de Aprendizaje, a incorporarse a las actividades de recuperación junto con el resto de alumnado de su grupo que no hubiesen superado dicho módulo.

a) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Los **instrumentos de evaluación** serán concretamente los siguientes:

- ♣ Pruebas específicas, tanto orales como escritas de tipo teórico y práctico.
- ♣ Seguimiento de los trabajos individuales o en grupo, donde se evaluará la calidad, la claridad de los contenidos y su presentación en los plazos establecidos.
- ♣ Anotación de la asistencia a clase y el trabajo en el aula correspondiente sobre todo a las horas de mecanografía. Evolución del alumnado.
- ♣ Registro en plataforma de actividades de enseñanza-aprendizaje donde se reflejará cualquier actividad llevada a cabo durante el proceso.
- ♣ Observación sistemática y minuciosa de las diversas circunstancias y contextos socio culturales y personales en que se produce la evaluación del alumnado dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ♣ Pruebas de operatoria de teclados

b) EVALUACIÓN FINAL

La evaluación final se realizará teniendo en cuenta las otras 3 evaluaciones, no estando por tanto relacionada únicamente con la 3ª evaluación. Para ello se tendrá en cuenta la nota exacta que cada alumno ha ido obteniendo en cada evaluación, y no aquella que se muestra en séneca y que por tanto ha sido redondeada a la alza o baja. Para la final se tomará la exacta.

En esta evaluación se da también la posibilidad de recuperar a quienes tuvieran suspendida alguna de las evaluaciones anteriores.

c) EVALUACION EXTRAORDINARIA

Se realizará un examen global de todos los contenidos para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuvieran suspendida la primera, la segunda o la tercera evaluación.

d) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de cada trimestre se obtendrá por **ponderaciones**. Cada resultado de aprendizaje tendrá su ponderación con respecto al total, y por tanto no se hará ninguna media entre unidades didácticas.

Para aprobar cada uno de los trimestres se tendrá que obtener una nota igual o superior a 5 y por tanto se deberá de superar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados. Para el cálculo de la nota media se tendrán en cuenta todas las unidades didácticas con una nota igual o superior a 5, en caso contrario el alumnado deberá recuperar dicha unidad. En ningún caso se aprobará el trimestre cuando la nota de algún resultado de aprendizaje sea inferior a 5.

En cada evaluación se realizará:

1) Prueba(s) objetiva(s) por cada unidad de trabajo:

Se valorará dentro de este apartado la calificación obtenida en la prueba objetiva trimestral sobre **operatoria de teclados** en ordenadores y máquinas eléctricas y electrónicas, conforme a la siguiente tabla:

CALIFICACIONES MECANOGRAFÍA			
Calificación obtenida cumpliendo con el porcentaje de error máximo permitido	Pulsaciones netas por minuto		
	1T	2T	3T
1	Menos de 40	Menos de 70	Menos de 90
2	40 - 59	80 - 99	100 - 119
3	60- 79	100 - 119	120 - 149
4	80 - 99	120 - 149	150 - 169
5	100 - 119	150 - 169	170- 189
6	120 - 149	170- 189	190 -209
7	150 - 169	190 -199	210- 229
8	170- 189	200 - 209	230 - 239
9	190 -199	210- 229	240 - 249
10	200 o más	230 o más	250 o más

En ningún caso se permitirá tener más **de un 2 % de errores** en la prueba de mecanografía que se realice evaluativa.

Cuando se detecte que un/a alumno/a está copiando durante un examen, le será recogido el examen inmediatamente y no será corregido. Para recuperar la materia suspensa, este alumno/a tendrá derecho a volver a examinarse en el próximo periodo de exámenes de recuperación. Si coincidiera con el examen final de junio, el alumno/a tendrá suspenso el módulo.

- 2) Dado que la evaluación es continua, la calificación del alumno no tendrá por qué coincidir con la puntuación que se derive de los exámenes si los demás criterios de evaluación aconsejan su modificación.

A tal efecto se seguirán los siguientes criterios: La calificación del **trabajo realizado en el aula** (y aquí se incluye el trabajo periódico con Mecasoft o Typing club en el aula).

Se tendrá en cuenta la presentación limpia, ordenada y puntual de los trabajos y ejercicios, así como el mantener una carpeta con todo el material limpio y organizado.

La calificación del módulo profesional se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. La calificación final se obtendrá realizando la media aritmética de las notas obtenidas en los tres trimestres correspondientes.

8.- RECUPERACIÓN

Después de cada evaluación el docente permitirá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados.

9.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

- El ordenador del profesor conectado a una pizarra digital. Se utilizarán medios audiovisuales e informáticos.
- Plataforma Classroom de Google
- El software necesario en cada uno de los ordenadores es: o El sistema operativo Windows 10

- o Microsoft Office 2016 completo
- o Navegadores de Internet
 - Microsoft Internet Explorer.
 - Google Chrome
- o Mecasoft Pro o Typing club (Para Operatoria de Teclados)
- o Material de apoyo y consulta de la Unidad de trabajo.
- o Manual de la aplicación.

10.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Conociendo que en la normativa de formación profesional superior no se contemplan las adaptaciones curriculares significativas, esto no implica el poder adaptarnos a alumnos que tengan algún tipo de dificultad añadida. En tal caso se hablará con el tutor del grupo.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a número de alumnos en aula, edad de los mismos, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), antecedentes laborales, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

Una vez realizado el primer examen de mínimos de cada evaluación, no se introducirán más contenidos, sino que se propondrán actividades de refuerzo para quien no lo haya superado y otras de ampliación para quienes lo hubiesen aprobado.

12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Siempre que sea posible, será recomendable proponer visitas a empresas y organismos públicos digitalizados en el desempeño de su tarea laboral. Son sitios aconsejables los Ayuntamientos, las Universidades, los bancos, las asesorías de gran tamaño, compañías de seguros de gran envergadura, etc.

También sería interesante poder asistir con los alumnos a alguna feria informática en la que puedan observar de cerca los últimos productos que aparecen en el mercado.

Del mismo modo se contempla la posibilidad de traer a profesionales al centro a impartir

sesiones interesantes para el alumnado.

11.- PLAN DE LECTURA

De acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la lectura es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender.

En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora en el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo. En la actualidad, el alumnado se enfrenta diariamente a un número ingente de textos multimodales, en distintas situaciones comunicativas, con diversas intenciones con los que, como individuo en sociedad, debe tomar decisiones, seleccionar las fuentes más fidedignas y aplicar criterios de recopilación de la información. Es, por tanto, la lectura un fenómeno transversal a toda materia o área en el ámbito de un centro docente que requiere de una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística en la equidad, la calidad y la inclusión plena del alumnado en la Educación Básica y en la Educación Postobligatoria.

En este sentido, en el ámbito educativo, la experiencia lectora que acumula el alumnado en su itinerario lector se convierte en un medio para construir y comunicar conocimientos, poner en uso funcional la lengua, edificar una identidad cultural y propia, desarrollar la capacidad de enfrentarse a distintas fuentes informativas, formas discursivas o a desarrollar la aplicación de estrategias lectoras para interactuar con los textos. En definitiva, las prácticas letradas, en el devenir del alumnado por los distintos niveles educativos, van conformando un lector, que revierte su experiencia lectora en habilidades y destrezas o desempeños de aprendizaje a lo largo de la vida.

Huelga decir que la lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente de los individuos ya que supone uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos

conocimientos. Más aún, las prácticas letradas son un hecho que desborda los márgenes de los centros docentes y se convierten en la piedra angular de actuaciones de todo tipo, en todos los ámbitos y contextos. Así, la lectura tiene propósitos muy diversos que están al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, para edificar una identidad propia en cada individuo.

Todas estas finalidades, que se persiguen con el planteamiento del trabajo con la lectura, tienen que estar presentes en el diseño y planificación de la lectura en el aula, por lo que deberían desarrollarse estrategias comunes, derivadas del proyecto educativo y de la mejor contextualización para facilitar al alumnado su desarrollo.

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Los objetivos de las actividades de fomento de la lectura son:

- Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.
- Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su

lectura.

- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

Antes:

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.

En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

Después:

Las actividades tras la pre-lectura y la lectura deben dirigirse a la

recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Las actividades propuestas son:

- Lectura de textos especializados en temas empresariales y de Administración Pública, haciendo especial hincapié en noticias de interés y de actualidad.
- Reproducción de videos o postcast relacionados con la materia.

13.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación se podrá actualizar o modificar en cualquier momento del curso académico y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación.

14.- PLAN FORMATIVO DE EMPRESA

La **formación dual** es una modalidad educativa que combina la formación teórica impartida en el aula con la experiencia práctica en un entorno laboral real. Esta metodología permite a los alumnos aplicar los conocimientos adquiridos en el centro de estudios directamente en situaciones prácticas, lo que facilita el desarrollo de competencias clave para su futuro profesional.

Durante el periodo de formación dentro de la empresa se desarrollará en dos fases, asignándose cada uno de los grupos de 1º CFGS, A y B, a cada uno de ellos

- **24 marzo - 6 mayo**
- **B-7 mayo - 10 junio**

Esta formación práctica, cada estudiante será formado por un tutor laboral designado por la empresa, se calificará el desempeño de los alumnos en función de la realización de una serie de actividades obteniendo una calificación cualitativa "**Superado**" o "**No superado**". Esta evaluación permitirá verificar si los estudiantes han alcanzado los objetivos y competencias esperadas, y ofrecerá un valioso feedback para su desarrollo y crecimiento profesional.

	Resultados de aprendizaje (RA)	Realizado en	
		IES	Empresa
1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	X	
2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	X	
3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	X	
4	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	X	
5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	X	
6	Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	X	
7	Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	X	
8	Gestión de correo y agenda electrónica		X
9	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	X	
	RA 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	Actividades	
	a. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	Envío y recepción de emails en la empresa	
	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.		
	c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.		
	d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.		
	e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	Uso de Calendar	
	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.		
	g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.		
	h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.		
	i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.		
	j) Se han conectado y sincronizado agendas del		

equipo informático con dispositivos móviles.	
--	--

ANEXO A LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO (OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN- CICLO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- PRIMER CURSO) SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA.

El Proyecto Educativo de nuestro centro limita el uso de dispositivos móviles en el mismo en virtud de la instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

De esta limitación general se excluye al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado, en caso de menores de edad; o por necesidades pedagógicas expresamente recogidas en la programación didáctica de la asignatura o módulo profesional correspondiente .

Por todo lo anterior, con el presente anexo se procede a la modificación de la programación didáctica del módulo haciendo constar que:

1. Se permitirá el uso de dispositivos electrónicos con conexión a internet con el fin de tener acceso a las plataformas educativas tipo Moodle Centros, Google Classroom, Microsoft 365 Education o similares.
2. Se permitirá la consulta puntual de contenidos relacionados con el citado módulo, siempre bajo indicación expresa del profesor/a.