



I.E.S. CIUDAD DE HÉRCULES
Chiclana de la Frontera

CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA.

Código: 3002 N° Horas: 182 horas Modalidad: Presencial

Docente: Francisco Caballero Tirado

Curso: 2025-2026

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO
3. CONTENIDO CURRICULAR DEL MÓDULO
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO
5. CONTENIDOS TRANSVERSALES
6. METODOLOGÍA
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
8. PLAN DE LECTURA
9. EVALUACIÓN
10. PLAN FORMATIVO DE LA EMPRESA.
11. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

La normativa que regula la Formación Profesional Básica en el sistema educativo español establece los principios y directrices a seguir para garantizar una formación de calidad adaptada a las necesidades del alumnado. La normativa que regula la Formación Profesional Básica (Grado D) en el sistema educativo español establece los principios y directrices para garantizar una formación de calidad adaptada a las necesidades del alumnado, promoviendo su desarrollo personal, social y profesional.

A continuación, se recogen las disposiciones legales en las que se fundamenta esta programación didáctica:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)**, y actualizada por la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**.
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA)**.
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, que establece la ordenación de las enseñanzas de los **Grados D (ciclos formativos básico, medio y superior)** y **Grados E (cursos de especialización)** en Andalucía.

- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación académica** del alumnado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía.
- **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.
- **Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan **instrucciones para la organización y funcionamiento del curso 2024/2025** en los centros docentes que imparten enseñanzas de Formación Profesional en Andalucía.
- Además, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el **Plan de Centro**, el **Proyecto Educativo (PEC)** y el **Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)** del IES Ciudad de Hércules.

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el **Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el **Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre**, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Los programas específicos de Formación Profesional Básica se crean de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.6 del **Decreto 135/2016, de 26 de julio**, existiendo uno por cada currículo de cada título de Formación Profesional Básica.

Estos Programas específicos se pueden adaptar a las necesidades del alumnado al que va dirigido mediante la presentación de un proyecto de conformidad con lo contemplado en el apartado 1 del artículo 6.

Está dirigido a alumnado con necesidades educativas especiales que,

debido a la falta de autonomía personal y social que les permite tener expectativas razonables de inserción laboral, no pueda integrarse en un ciclo formativo de Formación Profesional Básica; cuente con un desfase curricular que haga inviable la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o del título Profesional Básico; y pueda alcanzar cualificaciones profesionales asociadas al perfil profesional del título.

Se pretende dar continuidad en el sistema educativo a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, dotándoles de las suficientes habilidades prácticas asociadas al perfil profesional del título sobre el que se desarrolla el programa específico, para que puedan tener expectativas razonables de inserción laboral.

El título Profesional Básico en Servicios Administrativos se identifica con los siguientes elementos

Denominación	Título Profesional Básico en Servicios Administrativos
Nivel	Formación Profesional Básica
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión.
Referente europeo:	3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación). CINE

Las enseñanzas que conducen a la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos conforman un Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica Específica, constituido por objetivos generales y módulos profesionales.

El centro, denominado IES “Ciudad de Hércules”, está ubicado en la localidad de Chiclana de la Frontera, en la provincia de Cádiz.

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.

2.1 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.

2.2 El 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.

2.3 Grupo-Clase

El grupo de 2.º curso de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos está formado por **seis alumnos, todos ellos varones**, que presentan una **gran heterogeneidad tanto a nivel académico como social**. Se observan **diferencias significativas en cuanto al ritmo de aprendizaje, la motivación y la capacidad de trabajo autónomo**, lo que requiere una atención individualizada y una metodología flexible que permita adaptarse a las características y necesidades de cada uno. En el plano social, el grupo mantiene **una convivencia generalmente positiva**, aunque en ocasiones se precisa reforzar las habilidades de comunicación, cooperación y responsabilidad dentro del aula y en las tareas grupales.

3. CONTENIDO CURRICULAR DEL MÓDULO

El centro asume la diversidad del alumnado como un hecho y entiende que el alumnado tiene unas capacidades potenciales que desarrollar. Entendemos la evaluación como un elemento corrector en los procesos de aprendizajes en el que deben tener en cuenta los distintos aspectos humanos y materiales que inciden en el mismo. Constituye una prioridad educativa el desarrollo y fomento de actitudes positivas referentes a la salud individual y colectiva, al consumo y a la conservación del medio ambiente y la naturaleza. El alumnado al terminar este módulo deberá ser capaz de:

- 1.1. Tramitar información en línea mediante herramientas de Internet, intranet y otras redes informáticas, para dar soporte a procesos administrativos.
 - 1.2. Realizar eficientemente comunicaciones internas y externas mediante correo electrónico, incluyendo documentos, vínculos, listas de distribución y manteniendo criterios de confidencialidad.
 - 1.3. Utilizar hojas de cálculo para elaborar, modificar, proteger y ordenar datos, aplicar fórmulas, funciones y gráficos, e integrarlos en documentación administrativa.
 - 1.4. Diseñar, editar y presentar presentaciones multimedia, utilizando plantillas, animaciones, transiciones, sonido o vídeo, y gestionar la proyección adecuada al público.
 - 1.5. Organizar la agenda, tareas, avisos y otros elementos de planificación del trabajo administrativo, empleando herramientas informáticas.
 - 1.6. Actuar con criterios de calidad, precisión, seguridad, confidencialidad y eficiencia en la elaboración de documentos informáticos para tareas administrativas.

3.1 Competencias profesionales, personales y sociales

El módulo contribuye al desarrollo de las siguientes competencias del título de Servicios Administrativos:

- Competencias profesionales:

- Manejar herramientas informáticas para la gestión de información y elaboración de documentos administrativos.
- Gestionar comunicaciones (internas/externas) y documentación en formato digital con garantía de calidad, seguridad y confidencialidad.
- Preparar presentaciones y datos para su difusión, soporte a la toma de decisiones y sensibilización organizativa.
- Competencias personales y sociales:
 - Actuar con iniciativa, responsabilidad y autonomía en las tareas informáticas administrativas.
 - Colaborar en equipos de trabajo, comunicar resultados, adaptarse a cambios tecnológicos y organizativos.
 - Aplicar medidas de seguridad, confidencialidad y protección de datos en los procesos administrativos y de ofimática.

3.2 Contenidos básicos

Los contenidos que se abordan en este módulo son los siguientes:

- Tramitación de información en línea
 - Redes informáticas: Internet, intranet, redes LAN.
 - Búsqueda activa en redes informáticas.
 - Servicios de alojamiento compartido de información en Internet (“la nube”).
 - Páginas institucionales.

- Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico
 - Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
 - Envío y recepción de mensajes por correo.
 - Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
 - Clasificación de contactos y listas de distribución.
 - Convocatorias y avisos.
 - Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.
 - Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.
- Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo
 - Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
 - Utilización de fórmulas y funciones.
 - Creación y modificación de gráficos.
 - Elaboración de distintos tipos de documentos.
 - Utilización de formularios sencillos.
 - Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

- Elaboración de presentaciones

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Utilización de plantillas y asistentes.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

- Orientaciones pedagógicas

- Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de “tramitar información en línea” y la “elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones”.
- La formación se relaciona con los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales del título.
- Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje serán:
 - Tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas.
 - Utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.

- Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Desarrollo de las unidades didácticas (resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
- d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
- e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").
- f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
- g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
- g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
- e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

Temporalización.

El número de horas previstas para este Módulo es de alrededor de 182 horas, distribuidas en 7 horas semanales.

Distribución horaria:

Unidad didáctica	Título	Horas
1	Tramita información en línea	32
2	Realiza comunicaciones a través de correo electrónico	50
3	Elabora hojas de cálculo	50
4	Elabora presentaciones gráficas	50

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

4.1. Competencia general del título

La competencia general del título consiste en **realizar tareas administrativas y de gestión básicas**, con autonomía, responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada y observando las normas de aplicación vigentes, medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo.

4.2. Competencias del título

Las competencias profesionales, personales, sociales y para el aprendizaje permanente de este título son las siguientes:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de procesadores de texto y hojas de cálculo, aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas, transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos, favoreciendo el desarrollo personal y social y analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente, diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que puedan afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional, mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y la comunicación.

- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- o) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales, y por distintos medios, canales y soportes, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- p) Comunicarse en situaciones habituales, tanto laborales como personales y sociales, utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas, a partir de información histórica y geográfica disponible.
- r) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- s) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo, tanto individualmente como en equipo.
- t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- u) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales, evitando daños personales, laborales y ambientales.
- v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4.3. Competencias relacionadas con el módulo

La formación del módulo se relaciona directamente con las siguientes competencias del ciclo formativo:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de procesadores de texto y hojas de cálculo, aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Además, de forma coordinada con el resto de módulos profesionales, se relaciona con las

siguientes competencias:

- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado, tanto de forma individual como en equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales, evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4.4. Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la **función de grabación de datos y elaboración de documentos informáticos**, así como al **archivo digital, la impresión y la transmisión de los mismos**.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La preparación de equipos y aplicaciones informáticas.
- La utilización de técnicas mecanográficas para la grabación de datos informáticos.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

Líneas de actuación del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- La grabación de datos en terminales informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración y archivo de

documentos.

- El uso de equipos para imprimir y transmitir información.

5. CONTENIDOS TRANSVERSALES

Educar a nuestro alumnado en una serie de valores contribuye a la construcción de una **sociedad más solidaria, justa y respetuosa con las diferencias**. Por ello, desde este módulo se trabajarán los siguientes **contenidos transversales**:

- Trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales, emprendimiento, actividad empresarial y orientación laboral.
- Respeto al medio ambiente, promoción de la actividad física y fomento de una dieta saludable.
- Comprensión lectora, expresión oral y escrita, comunicación audiovisual, uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y Educación Cívica y Constitucional.
- Fomento de la **igualdad efectiva entre hombres y mujeres** y prevención de la **violencia de género**, así como del respeto al principio de **igualdad de trato y no discriminación** por cualquier condición o circunstancia.
- Promoción de los valores que sustentan la **libertad, justicia, igualdad, pluralismo político, paz y respeto a los derechos humanos**, así como el rechazo de toda forma de violencia.
- Valoración y respeto a la **pluralidad**, al **Estado de derecho**, a las **víctimas del terrorismo** y fomento de la **convivencia democrática**.
- Sensibilización hacia la **prevención de riesgos laborales**, cuando la naturaleza del módulo así lo requiera (pudiendo organizarse como unidad formativa específica dentro del módulo de Formación en Centros de Trabajo).

6. METODOLOGÍA

La metodología empleada tendrá un **carácter globalizador** y tenderá a la **integración de competencias y contenidos** entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las **necesidades del alumnado** y a la adquisición progresiva de las **competencias de aprendizaje permanente**, con el objetivo de facilitar la transición hacia la vida activa, ciudadana y la continuidad en el sistema educativo.

La metodología será **activa y participativa**, favoreciendo que el alumnado sea protagonista de su propio aprendizaje. En general, seguirá el siguiente esquema:

1. **Explicaciones introductorias:** presentación de contenidos fomentando la intervención del alumnado y el planteamiento de interrogantes y soluciones.
2. **Búsqueda de información:** desarrollo de actividades de investigación en aquellas unidades en que resulte procedente.
3. **Actividades propuestas:** complemento a las explicaciones, que refuercen la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
4. **Actividades finales:** orientadas a reforzar y ampliar lo aprendido, conectando la teoría con la práctica y aplicando los conocimientos adquiridos.
5. **Trabajos individuales y grupales:** desarrollo de temas de actualidad relacionados con los contenidos del módulo, fomentando la participación, el pensamiento crítico y el trabajo cooperativo.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Dada la **heterogeneidad del alumnado** y la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje, se establecen medidas para ofrecer **respuestas adaptadas a las necesidades específicas de cada estudiante**, contando con el apoyo del personal especializado cuando sea necesario.

Tipos de alumnado y medidas de atención

a) Alumnado con necesidades educativas especiales

Alumnado con trastornos graves de conducta:

- Reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico.
- Repetición individualizada de explicaciones cuando sea necesario.
- Propuesta de actividades complementarias que consoliden los aprendizajes.
- Fomento de la participación activa y la curiosidad mediante interrogantes y actividades motivadoras.

Alumnado con discapacidad física:

- Evaluar el tipo de equipos, herramientas y dispositivos adaptados que precise cada alumno.
- Realizar las consultas y solicitudes necesarias a las autoridades o asociaciones especializadas.

(En el grupo actual no hay alumnado con discapacidad física.)

b) Alumnado con altas capacidades intelectuales

- Sustituir las actividades de consolidación por otras de **mayor complejidad y nivel de investigación**, que estimulen la autonomía, la creatividad y el pensamiento crítico.

c) Alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español

Alumnado con carencias lingüísticas graves:

- Suministrar, en la medida de lo posible, materiales de apoyo en su idioma.
- En casos de comunicación limitada, valorar su derivación a un **aula de inmersión lingüística**.
(En el grupo actual no hay alumnado con graves carencias lingüísticas.)

Alumnado con carencias de base:

- Ofrecer programas de refuerzo o aprendizaje autónomo que faciliten la adquisición de conocimientos básicos.
- Potenciar los contenidos mínimos para permitir la continuidad en el aprendizaje del módulo.

8. PLAN DE LECTURA

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. Este recurso se suele utilizar en la mayoría de las unidades didácticas, en las que el profesorado propone al alumnado una lectura acorde con los contenidos vistos en la unidad correspondiente y la posterior entrega de un escrito, por parte del alumno o alumna de una reflexión de la lectura que será evaluada como cualquier otra actividad de enseñanza aprendizaje. Los objetivos de estas actividades 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.

9. EVALUACIÓN

Procedimientos, instrumentos y criterios

El proceso de evaluación del aprendizaje se basará en una **evaluación continua, individualizada, cualitativa y orientadora**, con el fin de valorar el progreso del alumnado y ofrecer retroalimentación constante para la mejora.

Características del proceso:

- Evaluación continua durante el desarrollo de las unidades didácticas.
- Corrección inmediata de deficiencias o errores de comprensión mediante explicaciones y actividades de refuerzo.
- Elaboración y mantenimiento de un **dossier personal** con apuntes y actividades correctamente ordenadas y actualizadas.
- Observación sistemática de la actitud, participación, interés y comportamiento del alumnado.

Tipos de evaluación:

- **Inicial:** detección de conocimientos previos y características personales.
- **Continua:** seguimiento del progreso a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Final:** valoración de los resultados alcanzados en relación con los objetivos previstos.

Criterios generales:

- Evaluación **individualizada** y adaptada a cada alumno.
- Carácter **integrador y cualitativo**, teniendo en cuenta la evolución y el nivel de desarrollo personal y académico.
- Función **orientadora**, proporcionando información útil para la mejora del aprendizaje.

Sistema de calificación

La calificación final se expresará mediante una **nota numérica del 1 al 10**, considerándose superado el módulo con una puntuación igual o superior a **5**.

Ponderación de los instrumentos de evaluación:

1. Pruebas objetivas (60%)

- Exámenes y controles escritos (tipo test o desarrollo).
- Pruebas prácticas y exposiciones orales.
- Evaluación de la comprensión, aplicación de conceptos, ortografía, expresión y claridad.

2. Tareas en clase (15%)

- Actividades ordinarias del módulo.
- Actividades TIC y de lectura o expresión oral.
- Participación en actividades interdisciplinares.

3. Tareas en casa (10%)

- Actividades de repaso, investigación o ampliación.
- Entrega en tiempo y forma de los trabajos.

4. Actitud y comportamiento (15%)

- Asistencia regular y puntualidad.
- Actitud colaborativa, respeto y motivación.

- Presentación adecuada de materiales y apoyo al grupo.

Estas actividades conforman una carga del 15 % del total del trimestre.

10.PLAN FORMATIVO DE LA EMPRESA.

En la siguiente tabla se detallan qué resultados de aprendizaje del módulo se desarrollarán en la empresa, ya sea de modo exclusivo o compartido. La evaluación de cada RA se llevará a cabo, por lo tanto en el IES o en la empresa, dependiendo de dónde se desarrolle el mismo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE RES	Centro	Empresa
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	X	
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	X	X
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo	X	
4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas	X	

Del RA-2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

Se dualizan en la empresa los siguientes criterios de evaluación:

- b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- c) Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.

- e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Las herramientas y recursos previstos para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea eficiente son:

- Libro de texto.
- Guías telefónicas.
- Guías de códigos postales.
- Boletines oficiales.
- Ordenadores instalados en red.
- Cañón de proyección.
- Conexión a Internet wifi.
- Programas informáticos de gestión administrativa: aplicaciones ofimáticas y de mecanografía.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
- Archivadores.
- Máquinas encuadernadoras.
- Impresos y documentos relacionados con los contenidos.
- Fotocopias.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias son aquellas que se realizan durante el horario escolar pero se diferencian de aquellas propiamente lectivas por la organización espacial, temporal o los recursos que utilizan.

Las actividades extraescolares tienen como finalidad potenciar la apertura del centro a su entorno y favorecer el desarrollo integral del alumnado. Se realizan fuera del horario lectivo, tienen carácter voluntario y buscan la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Para este módulo, y siempre que sea posible, se propone participar en cuantas actividades complementarias y extraescolares se hayan previsto para el Ciclo de Formación Profesional Básica en particular, y para el centro en general.

13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Mecanismos de seguimiento y valoración.

Para el seguimiento y valoración de las programaciones, se emplearán los siguientes mecanismos:

Registro mensual de contenidos; En la hoja de seguimiento correspondiente se registrarán mensualmente los contenidos impartidos, indicando cualquier desviación respecto a los contenidos programados inicialmente.

En caso de existir alguna desviación, se propondrán soluciones adecuadas para subsanarla:

- Las conclusiones del equipo educativo en la sesión de evaluación inicial.
- Las indicaciones del equipo educativo en las sesiones de evaluación ordinaria.
- Las observaciones que pudiera hacer el tutor en los equipos educativos.
- Las observaciones que pueda hacer el grupo.
- Las propuestas del propio profesor.

Con estos mecanismos, se obtendrán conclusiones que permitirán realizar las modificaciones necesarias en la programación de este módulo para el curso siguiente, las cuales se incluirán en la Memoria Final de curso del Departamento. Esta programación permanece abierta a posibles mejoras durante el curso académico 25-26

Chiclana de la Frontera a 15 de octubre de 2.025

Profesor: Francisco Caballero Tirado