PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

1º CURSO GRADO BÁSICO EN FORMACIÓN PROFESIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO: Técnicas Administrativas Básicas.

CURSO 2026/2027

1. Tabla de contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO 4

2. LEGISLACIÓN APLICABLE 5

3. CONTEXTUALIZACIÓN 7

4. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA .. 10

5. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES. 11

5.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO. 11

5.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO 13

5.2.1. Cualificaciones profesionales completas. 13

5.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas. 13

6. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES O EDUCATIVAS. 14

7. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO. 15

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS. 18

8.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN. 18

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES. 26

10. METODOLOGÍA 27

10.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS. 27

10.2. ACTIVIDADES. 29

10.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO 31

10.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 31

10.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFIA Y DEPARTAMENTO. 32

10.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS. 33

10.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA. 34

11. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS. 36

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 37

13. EVALUACIÓN 39

13.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA. 41

13.2. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL 42

13.3. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 43

13.4. CALIFICACIONES 44

13.5. CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN 46

14. RECUPERACIÓN 47

15. PROMOCIÓN AL SIGUIENTE CURSO O REPETICIÓN DE MÓDULO..... 48

16. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS..... 49

17. MECANISMOS DE REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE..... 50

17.1. Mecanismos de revisión de la programación.....50

17.2. Evaluación de la práctica docente.....51

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El presente título es denominado Servicios Administrativos, dentro del nivel de GDCFGB (Ciclo Formativo de Grado Básico), dentro de la familia profesional de Administración y Gestión, como ciclo formativo de Formación Profesional de Grado D. Su duración es de 2.000 horas, repartidas en dos cursos escolares. Tiene validez a nivel europeo, con referente CINE – 3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La estructura del Ciclo Formativo es la siguiente:

La distribución de horas de formación en empresa se corresponde con la previsión del plan inicial del centro y queda sujeta a la validación de la coordinación dual y de los planes de formación individuales.

MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO		2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Tratamiento informático de datos (3001)	224 (62 duales)	7		
Aplicaciones básicas de ofimática (3002)			224 (102 duales)	7
Técnicas administrativas básicas (3003)	224 (62 duales)	7		
Archivo y comunicación (3004)			160 (63 duales)	5
Atención al cliente (3005)	64 (18 duales)	2		
Itinerario personal para la empleabilidad GB (3159)	96 (26 duales)	3		
Preparación de pedidos y venta de productos (3006)			192 (69 duales)	6
Ciencias Aplicadas I (3163)	128	4		
Ciencias Aplicadas II (3164)			128	4
Comunicación y Ciencias Sociales I (3161)	192	6		
Comunicación y Ciencias Sociales II (3162)			160	5
Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo (3160)			64	2
FFEOE – 1.º (plan inicial del centro)	168			
FFEOE – 2.º (plan inicial del centro)			234	
Tutoría (9990)	32	1	32	1

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Normativa estatal	Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifica el RD 659/2023, de 18 de julio
	Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
	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.

Comentado [CR1]: Añadido

Normativa autonómica	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
	Decreto 327/2010, de 13 de julio, Reglamento Orgánico de los IES.
	Orden de 20 de agosto de 2010, organización y funcionamiento de los IES; Decreto 483/2026 y Orden de 31 de agosto de 2026, en cuanto resulten aplicables.
	Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, ordenación de grados D y E en Andalucía.
	Orden de 18 de septiembre de 2025, evaluación, certificación, acreditación y titulación de grados D y E, con corrección de errores de 11/11/2025.
	Orden de 26 de septiembre de 2025, fase de formación en empresa u organismo equiparado de grados D y E; y Resolución de 24/07/2026, instrucciones para 2026/2027.

3. CONTEXTUALIZACIÓN

El IES Huerta Alta es un centro público dependiente de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Comunidad autónoma de Andalucía, se enclava en La Urbanización Fuensanguínea (Avenida las Malagueñas s/n), urbanización del municipio de Alhaurín de la Torre, en la provincia de Málaga.

El IES Huerta Alta se creó en el Curso 1998-1999, este primer curso se desarrolló, por retraso en la finalización de las obras, en espacios habilitados por el Ayuntamiento en la Casa de la Juventud y en los Talleres municipales. El siguiente curso, 1999-2000, fue la inauguración del edificio actual. Desde su creación el IES Huerta Alta ha funcionado como centro de ESO, pero en el curso 2004-2005 la Junta de Andalucía nos concedió impartir las modalidades de Bachillerato de: Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencias. En el curso 2010-2011 se empezó a impartir el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Administración y Gestión pasando a denominarse primero Formación Profesional Básica a partir del curso 2014-2015 y después Ciclo Formativo de Grado Básico "Servicios administrativos" en el 2022-2023. Durante el curso 2023-2024 nos convertimos en un centro de Formación Profesional con dos ciclos formativos en turno de tarde, uno de grado medio "Actividades Comerciales" y otro de grado superior "Marketing y Publicidad". Por último, durante este curso 2026-2027 ampliamos nuestra oferta educativa con el Curso de Especialización de Formación Profesional "Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales"

Nuestro centro que consta de cinco plantas y 34 aulas, aunque se encuentra en buen estado, tiene un diseño poco funcional, lo que dificulta en gran medida el desplazamiento de los alumnos en los cambios de clase, y el control en general del alumnado. Originariamente el centro estaba pensado para 16 unidades y aunque se han realizado obras de ampliación, debido al elevado crecimiento de la población, se encuentra en la actualidad saturado por el elevado número de alumnos. Durante el presente curso tenemos 29 unidades en turno de mañana y cinco en turno de tarde.

La plantilla docente del centro se caracteriza por aumentar cada curso escolar debido al crecimiento de la oferta educativa, es de 81 profesores y profesoras, 2 administrativos, 3 conserjes, 4 trabajadoras de la limpieza y 1 trabajador de mantenimiento que acude al centro un día a la semana. Tiende a aumentar el profesorado con destino definitivo en nuestro centro al ir creándose plazas definitivas de diferentes asignaturas, lo que está dando estabilidad a los proyectos educativos.

Actualmente en el IES Huerta Alta se desarrollan los siguientes Programas, Planes y Proyectos:

- Programa bilingüe en secundaria y bachillerato.
- TDE (Plan de Actuación Digital - Código Escuela 4.0)
- Bibliotecas escolares
- Bienestar Emocional
- Plan de igualdad de género en educación de Andalucía
- ALDEA
- aulaDjaque
- ComunicA
- Emprendimiento Educativo
- Hábitos de Vida Saludable
- Prácticum Máster Secundaria
- Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía)
- Programas Culturales.

- Vivir y sentir el patrimonio
- Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"
- STEM
- Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género
- PROA
- Investiga y Descubre
- Proyecto 'Aulas Verdes Abiertas' 2025
- RED ANDALUZA DE ECOESCUELAS 2025
- Talleres de Sensibilización de Mediadores
- Erasmus+(FP)
- Programa de Competencia Comunicativa en enseñanza bilingüe.
- Red de Radios Escolares en Andalucía
- Torneo de debate
- Mediación
- Proyecto Alternativas a la Expulsión
- Plan de atención al alumnado expulsado
- Dinamización de los recreos.

Otros programas recogidos en el guion 2026/2027 son Vivir y sentir el patrimonio, Red de Radios Escolares en Andalucía, programa de competencia comunicativa en enseñanza bilingüe y torneo de debate; su vinculación con el módulo se realizará únicamente cuando existan actividades de centro aplicables a FP.

Se ha solicitado también al Ministerio de Educación y Formación Profesional participar en el Programa “Rutas científicas, artísticas y literarias” y Eramus+ en el ámbito escolar.

El nivel socioeconómico y cultural de las familias de nuestro alumnado es considerado como medio-alto, así como el grado de implicación con la educación de sus hijos e hijas, con una media de 60 entrevistas anuales por curso de los tutores con los padres y madres en la ESO y de 20 entrevistas anuales por curso en bachillerato.

Con respecto a nuestro alumnado tenemos un total de 838 alumnos/as en turno de mañana y 111 en turno de tarde, agrupados de la siguiente forma:

5 grupos de 1º ESO, 5 grupos de 2º, 6 grupos de 3º y 5 de 4º de la ESO, 3 grupos de 1º Bachillerato, 3 grupos de 2º Bachillerato, un grupo de 1º y otro de 2º de CFGB “Servicios administrativos”, un grupo de 1º y otro de 2º de FPIGM “Actividades comerciales” y de FPIGS “Marketing y Publicidad” y por último 1 grupo de CEGS “Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y Comunicación en redes sociales”

Es por ello, que las edades de nuestro alumnado que asiste en turno de mañana oscilan entre los 12 y los 18 años, siendo los de la tarde mayores de 16 años, encontrándonos en este caso con alumnos ya mayores que han vuelto después de los años a estudiar.

El alumnado de secundaria, bachillerato y CFGB comienza a ser consciente de sus propias experiencias y a forjar definitivamente el concepto de sí mismo (imagen cognitiva, social y moral). En el plano cognitivo gana en perspectiva con respecto a sí mismo y a los demás, se desarrolla una mayor flexibilidad de pensamiento y en la resolución de problemas de la vida diaria se contemplan un mayor número de alternativas.

Entre las aspiraciones y expectativas del alumnado de formación profesional destaca la mayor perspectiva a la hora de encontrar empleo en relación con otras

enseñanzas y la posibilidad de realizar prácticas en las empresas mediante el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Existe muy poco absentismo escolar ya que los padres justifican el 90 % de las faltas de asistencia.

Papel de la materia y características generales.

TAB desarrolla las destrezas operativas básicas de oficina: organización del trabajo, manejo de documentación (registro, archivo, correspondencia), uso elemental de aplicaciones ofimáticas y comunicación profesional (presencial, telefónica y por correo). Fomenta hábitos de autonomía, puntualidad, orden, calidad en la ejecución y cumplimiento de normas, consolidando competencias transversales (asertividad, trabajo en equipo, atención al usuario, protección de datos y PRL) que facilitan la empleabilidad temprana y la transición al entorno laboral.

Vinculación con los objetivos del Proyecto Educativo del IES Huerta Alta.

La materia contribuye directamente a:

- Mejora de la competencia comunicativa: instrucciones claras, elaboración de escritos breves y uso adecuado del correo institucional.
- Clima de convivencia e inclusión: trato respetuoso, normas de aula y apoyo a la asistencia y permanencia.
- Competencia digital responsable: uso seguro de herramientas, gestión de archivos y respeto a licencias/propiedad intelectual.
- Orientación académica y profesional: conocimiento de funciones reales de administración y de los procedimientos básicos del centro/organismo.
- Calidad y cultura del esfuerzo: planificación, seguimiento de tareas y evaluación continua centrada en resultados de aprendizaje.

Por último, conviene destacar que **el Departamento de Administración** participa en el conjunto de actuaciones realizadas en el centro para a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual, participando de esta forma en la Transformación Digital Educativa TDE.

De esta forma, se pretende contribuir en el aprendizaje competencial, en la consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado y en el acceso a las tecnologías desde un principio de equidad, basándose en los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

Los componentes del departamento participan en el Plan de Actuación Digital (PAD) en los ámbitos referidos a los procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación que tienen como objetivo general la planificación y desarrollo de capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza relacionada con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a las diferentes metodologías didácticas.

Se trabajarán desde la materia los comportamientos responsables en entornos en línea (normas de propiedad intelectual y de copyright), tipos de licencia CC , uso de banco de imágenes libres de copyright , etc.

Aunque aspectos como la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad entre hombres y mujeres, la educación para la paz y no violencia, y la creatividad no se programarán en paralelo al resto de contenidos curriculares, sino que estarán inmersos en las actividades diseñadas, el Departamento de Administración participará en todas las actividades organizadas dentro de los Planes, Proyectos y Programas vigentes en el centro y que tratan estos temas de forma más específica.

4. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

La composición y el reparto de módulos del Departamento de Administración y Economía para 2026/2027 se corresponderán con la relación oficial aprobada y registrada en el centro; no se trasladan automáticamente los nombres del curso anterior.

- María del Carmen Ramírez Acedo: Tratamiento Informático de Datos, Archivo y Comunicación, Preparación de Pedidos y Venta de Productos; tutora de FFEOE de 1.º y 2.º.
- Fernando Verdú Beviá: jefe de Departamento; Aplicaciones Básicas de Ofimática, Técnicas Administrativas Básicas y Atención al Cliente; tutor de FFEOE de 1.º y 2.º.

5. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

5.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

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 utilizando las funciones básicas de los procesadores de textos y hojas de cálculo disponibles en el centro, y aplicar procedimientos de escritura, revisión y almacenamiento con exactitud y progresiva rapidez mediante herramientas informáticas apropiadas.
c) Conocer y realizar las tareas básicas de archivo y almacenamiento de información y documentación, tanto en soporte físico como digital, de acuerdo con los protocolos establecidos.
d) Realizar labores de reprografía y encuadernado de documentos, aprendiendo a manejar las herramientas necesarias para ello.
e) Tramitar correctamente la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
f) Realizar las operaciones básicas de tesorería, identificando y aplicando los documentos y conceptos adecuados en cada caso.
g) Recibir y realizar comunicaciones por medio informático y telefónico, y transmitir la información con la mejor precisión posible.
h) Conocer las tareas básicas que se han de realizar en un almacén, así como saber identificar y preparar pedidos cuando se estime necesario, entendiendo cómo controlar el nivel de existencias de materiales en la empresa.
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 que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
l) Valorar, comprender y actuar de forma positiva hacia el medio ambiente, entendiendo las mejores actuaciones para poder contribuir al equilibrio del mismo.
m) Obtener información y realizar tareas de autoaprendizaje, de modo que sean capaces de poder manejar los recursos de que disponen, y poder

realizar trabajos y estudios por sí mismos, así como poder exponerlos y utilizar la mejor forma de expresión posible.

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 y profesionales por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, 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 y efectuándolo de forma individual o como miembro del equipo.
s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo 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 afecten 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.

5.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

La relación citada aparece en el Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

5.2.1. Cualificaciones profesionales completas.

. Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional informático.

. Operaciones de grabación y tratamiento de los datos y documentos ADG306_1 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

5.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas.

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio):

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

6. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES O EDUCATIVAS.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

7. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Según consta en el RD 498/2024, por el que se modifica el título de FPGB, y la orden de 14 de julio de 2016, por la que se aprueba el currículo correspondiente al Título de Formación Profesional de Grado Básico en Servicios Administrativos, en esta etapa tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

A. Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
B. Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
C. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
D. Utilizar procedimientos de reproducción de encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
E. Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
F. Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
G. Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos informáticos.
H. Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
I. Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
J. Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos los diversos campos del conocimiento de la experiencia.
K. Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas, aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
L. Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y salud para permitir el desarrollo y

afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

M. Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
N. Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
O. Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
P. Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana en su entorno social, su vida cotidiana y la actividad laboral.
Q. Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana profesional.
R. Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
S. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
T. Comparar y seleccionar cursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
U. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
V. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
W. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
X. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

Y. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
Z. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS.

8.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN.

En el presente apartado mostramos las 4 unidades didácticas del módulo, donde relacionamos los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, mostrando los contenidos que corresponden a las mismas, y qué material se va a utilizar para trabajar los citados resultados de aprendizaje que se busquen, en este caso fichas que se les proporciona al alumnado.

UNIDAD DIDÁCTICA 1				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma. 25%	A. Se ha definido la organización de una empresa. Para ello se debe saber qué es una empresa, cuál es su actividad, sectores y diferencias entre trabajar por cuenta ajena y por cuenta propia. 5%	1. ¿Qué es una empresa? 2. ¿Cuál es la principal diferencia entre una empresa pública y una empresa privada? 3. ¿Qué es la actividad de la empresa? 4. ¿Qué es trabajo por cuenta ajena y por cuenta propia?	• Ficha 1, 2, 3, 4, 5, 6.	• Prueba: 40 % • Actividades: 30 % • Prácticas: 30 %
	B. Se han descrito las tareas administrativas de una empresa. 5%	5. ¿Qué me corresponde hacer cuando esté en la empresa?		
	C. Se han identificado las áreas funcionales de una empresa. 5%	6. ¿Qué significa organización? 7. Departamentos de la empresa.	• Fichas 7 y 8.	
	D. Se ha definido el organigrama elemental de una organización pública y privada. 5%	8. ¿Qué es y para qué sirve un organigrama?	• Ficha 9.	
	E. Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo. 5%	9. ¿Cuál es mi área de trabajo?		
Se han realizado actividades complementarias que están en las Fichas de ejercicios. Dichas actividades se refieren a aspectos como conocer una empresa como IKEA, buscar ideas creativas que se hayan desarrollado como negocio, y posteriormente cada alumno/a ha creado una empresa ficticia, dándole un nombre, creando su propio logotipo, estatutos, plano de la empresa, etc. Para todo esto también han visualizado videos y realizados ejercicios relacionados con la publicidad y el marketing.				

UNIDAD DIDÁCTICA 2				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
2. Tramitar correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso. 20%	A. Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de correspondencia. 4%	10. ¿Qué debo hacer con la correspondencia de la empresa?	• Fichas 1, 5 y 6. • Ejercicio práctico 1.	• Prueba: 40 % • Actividades: 30% • Prácticas: 30 % Cuando exista actividad dual: • Prueba: 20 % • Actividades: 15 % • Prácticas: 15 % • FFEOE: 50 % **Actividad dual:** *Circuito completo de correspondencia en la jornada*: **recepción–registro–clasificación–distribución–salida (valija/mensajería)** siguiendo el protocolo del organismo.
	B. Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados. 2% (Dualizable empresa: 50% y aula 50%)	11. Paquetes y documentos recibidos. 12. Envío de correspondencia.	1. Fichas 2 y 4, 5 y 6. 2. Ejercicios prácticos 2 y 3.	
	C. Se ha clasificado el correo utilizando diferentes criterios. 2% (Dualizable empresa: 50% y aula 50%)		• Fichas 2, 3, 4, 5 y 6. • Ejercicios prácticos 2 y 3.	
	D. Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo. 2%	13. Distribución de la correspondencia.	• Ficha 3. • Ejercicio práctico 3.	
	E. Se ha anotado en los libros de registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos. 3%	14. Libros de registro de entrada y de salida de correo.	• Ficha 2 y 4. • Ejercicios prácticos 2 y 3.	
	F. Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio. 2%	15. El Fax y el escáner.	• Ficha 7.	

	G. Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente. 2%	16. Ensobrar, embalar y enviar.	• Ficha 8.	
	H. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. 1%		Se tiene en cuenta el orden del alumno/a, cómo archiva, y el interés que muestra por su trabajo.	
	I. Se ha mantenido en todo momento el espacio de trabajo limpio y en orden. 2% (Dualizable empresa: 50% y aula 50%)		Se tiene en cuenta el orden y como tiene el espacio de limpio a la hora de trabajar.	

UNIDAD DIDÁCTICA 3				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
3. Controlar el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios. 25%	A. Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones. 3%	17. ¿Qué materiales voy a utilizar en una oficina? 18. ¿Qué es material fungible y material no fungible?	• Fichas 1 y 2. • Clasificar elementos a través de los catálogos que se le proporciona al alumnado (ANRO, …)	• Prueba: 40 % • Actividades: 30% • Prácticas: 30 % Cuando exista actividad dual: • Prueba: 20 % • Actividades: 15 % • Prácticas: 15 % • FFEOE: 50 %
	B. Se han reconocido las funciones de los inventarios de material. 3%	19. ¿Qué significa inventariar material? 20. Realizo y valoro mi propio inventario.	• Ficha 3.	
	C. Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias. 3%	21. El PMP.	• Fichas 3, 6 y 7.	
	D. Se han definido los diferentes tipos de estocaje. 2%	22. Estocaje y tipos.	• Ficha 6.	
	E. Se ha calculado el volumen de existencias. 3%		• Fichas 2 y 3.	
	F. Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén. 3%			
	G. Se han descrito los procedimientos administrativos de	23. Aprovisionamiento de material de oficina.	• Ficha 4.	

	aprovisionamiento de material. 3%			
	H. Se han realizado pedido garantizando unas existencias mínimas. 3%	24. Documentos de aprovisionamiento. Pedidos.	• Ficha 5. • Ejercicio práctico 1.	
	I. Se ha valorizado la importancia de un estocaje mínimo. 2%		• Se evalúa la actitud del alumnado y su organización ante los diferentes trabajos a realizar.	

UNIDAD DIDÁCTICA 4				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados. 30%	A. Se han identificado los diferentes medios de pago. 4%	25. Cobrar y pagar.	• Ficha 1.	• Prueba: 40 % • Actividades: 30% • Prácticas: 30 % Cuando exista actividad dual: • Prueba: 20 % • Actividades: 15 % • Prácticas: 15 % • FFEOE: 50 % **Actividad dual:** *Tesorería operativa básica*: **identificar los medios de pago** usados por el organismo y **registrar** (con supervisión) **un movimiento de cobro/pago** y su **justificante** en el libro/aplicación correspondiente.
	B. Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. 4% (Dualizable empresa: 50% y aula 50%)	Apartados 2, 3, 4, 5, 6, 7, y 8.	• Fichas 3, 4, 5, 6, 7 y 8.	
	C. Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. 4%	Apartados 2, 3, 4, 5, 6, 7, y 8.	• Fichas 3, 4, 5, 6, 7 y 8.	
	D. Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. 4%	26. Pagar al contado. Recibo y tiques.	• Ficha 2. • Como durante el curso van a vender fotocopias, van a cobrar al contado.	
	E. Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. 4%	27. Pago a través del banco. 28. Transferencias. 29. Domiciliación bancaria. 30. Pagos con tarjeta. 31. El cheque bancario. 32. El pagaré.	• Fichas 4, 5, 6, 7 y 8.	
	F. Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. 4%	33. Registrar los movimientos de caja.	• Ficha 10. Al cobrar al contado al vender fotocopias, realizarán	

			su propio arqueo de caja.	
	G. Se ha realizado el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo. 4%		• Esta actividad se realiza a través de la tarea de ejecución de fotocopias, cobro y arque diario y semanal de caja.	
	H. Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo de dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados. 2%		• Se evaluará en base a la responsabilidad e interés en las tareas realizadas citadas en el apartado anterior.	

Total porcentaje RA (dual): 5 %

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional *«hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo».*

El fin último de la educación es preparar a los discentes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria. Para lograr esto, es de vital importancia ofrecer una educación integral básica que incluya los diferentes temas transversales que son vitales para el desarrollo personal y profesional de nuestro alumnado.

Además, la presente Programación se compromete a tratar con mayor profundidad los siguientes elementos transversales, agrupados por categorías:

Educación cívica para el respeto y la convivencia	Prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia.
Educación para la paz y la igualdad	El respeto a los derechos humanos, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y el principio de igualdad de trato y no discriminación. Los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a discapacitados.
Educación medioambiental y para la salud	Desarrollo sostenible y el medio ambiente. La protección ante emergencias y catástrofes. El consumo responsable, la importancia del reciclaje y de la utilización de energías renovables. La actividad física y la dieta equilibrada.
La cultura andaluza	Este elemento transversal se trabajará, de una forma u otra, en todas las unidades didácticas mediante el análisis de la actividad económica andaluza, proyectos y actividades relacionadas con empresas o empresarios andaluces, entre otros. Además, este contenido se vincula a las actividades complementarias que más tarde serán explicadas en el apartado de actividades. Por ejemplo, este elemento transversal será abordado en la celebración del Día de Andalucía.
Educación para el consumo	El consumo responsable representa un tema de gran relevancia debido al fuerte impacto que tiene sobre el medio ambiente y nuestro entorno.
Cultura emprendedora y uso de las TIC	Fomentaremos en todo momento el uso de diversas herramientas digitales e incentivaremos su espíritu emprendedor mediante el desarrollo del Programa Innica y la realización de actividades relacionadas con las TIC y el emprendimiento.

Todos estos contenidos transversales se trabajarán a lo largo de las cuatro Unidades Didácticas y se desarrollarán siempre que se dé la oportunidad en el

aula, aprovechando las efemérides como por ejemplo el Día Internacional contra la Violencia de Género o el Día de Andalucía. Se trabajarán mediante rutinas de pensamiento, debates, mediante diversas actividades y proyectos que se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar.

10. METODOLOGÍA

Cada centro **debe definir y aplicar** sus procedimientos de seguimiento y mejora en las programaciones y en la vida de centro (actas, indicadores, revisión periódica). **Decreto 147/2025**, cap. VIII, art. 40.

Autonomía para concretar el "cómo": los centros tienen **autonomía pedagógica** para desarrollar modelos propios y planes de trabajo, siempre dentro del currículo y con supervisión de Inspección si hay variaciones curriculares. **Decreto 147/2025**, art. 14.7.

10.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.

Nuestra **metodología de aula** estará regida por las líneas de actuación establecidas en las siguientes orientaciones pedagógicas. Su fin último es proporcionar a nuestros discentes las herramientas necesarias para desarrollar las competencias clave y aprender de forma autónoma. Veámoslos.

Activo, participativo y motivador	El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje gracias a la metodología activa y participativa. Como docente, nuestra figura será la de guía que apoya y fomenta la participación en todas las sesiones mediante las actividades propuestas, las cuales contribuyen a la adquisición de las competencias. Los contenidos estarán estrechamente vinculados con las inquietudes e intereses de nuestro alumnado, pues es así como conseguiremos que este se involucre voluntariamente en nuestra materia. Acercando los contenidos a sus ámbitos vitales conseguiremos un interés real, lo que se traducirá en un aprendizaje más factible y real.
Aprendizajes significativos y comprensivos	A partir de los conocimientos que el discente ya posee, irá construyendo redes de aprendizaje en las que integrará los nuevos conocimientos a los anteriores. Esto le permitirá relacionar unos contenidos con otros, ampliar su visión global y entender los contenidos como un conjunto, no como elementos aislados. Se priorizará la comprensión frente al aprendizaje memorístico, sin que esto signifique la supresión de la ejercitación de la memoria, pues es base del aprendizaje y conocimiento humano.
Progresión continua y gradual y utilidad de los aprendizajes	Las actividades y tareas irán, gradualmente, aumentando su dificultad. Además, el/la alumno/a debe encontrarle el sentido de utilidad y aplicación práctica de los nuevos conocimientos. Para este fin, es primordial aplicar los conocimientos adquiridos en empresa y administración y ponerlos en práctica interpretado situaciones reales de la vida.

Aprendizaje reflexivo y autónomo	Fomentaremos la autonomía del estudiante para elaborar conclusiones propias, con el fin de crear un espíritu crítico en ellos/as. Se generarán espacios de reflexión en los que el alumnado pueda adquirir aprendizajes por sí mismo. Al encontrarnos en Grado D de CFGB, la intervención del docente como guía será necesaria, aunque tampoco abusiva, para que el/la alumno/a tenga éxito en desarrollar la competencia de «aprender a aprender».
Aprendizaje cooperativo	Las actividades propuestas serán tanto individuales como grupales. El ser humano, como ser social necesita desarrollar la correspondiente competencia social y ciudadana que le permitirá integrarse en el grupo y en la sociedad. Para ello, se corregirán los posibles aislamientos o incomunicaciones que se puedan producir, atendiendo a la diversidad y fomentando la interacción entre los estudiantes y el aprendizaje cooperativo.
Aprendizaje regulado e integral	Dirigiremos el aprendizaje y, para ello, corregiremos *in situ* los errores que se puedan producir, regulando, conduciendo y reconduciendo el aprendizaje en el aula. Por último, todos los contenidos tienen una relación común que permitirá el desarrollo de las capacidades de nuestros estudiantes.

Para lograr lo descrito en la tabla anterior, lo que en principio se plantea, tras comprobar la asistencia del alumnado, sería introducirle a cada unidad a través de casos reales, tratando de ser lo más fieles a casos que su grado de comprensión sea capaz de alcanzar. Para ello, y poder introducirse en el tema, el profesor en este caso se ayudará de unos apuntes que ha efectuado, y que contienen los conceptos básicos de forma muy clara pero que, por otro lado, el alumnado ha de completar dichos apuntes a través de diferentes labores de investigación, utilizando las herramientas que el profesor les adjunta, y también de la conexión a internet. De este modo, ellos mismos irán confeccionando o completando sus propios apuntes, afianzando de un mejor modo las competencias básicas que se requieren para la superación del módulo. Los apuntes citados constan de numerosas definiciones, ejemplos y textos objeto de debate para poder tratar, explicar y comentar con su participación en clase. Se trata de afianzar en ellos las competencias necesarias a través de dichos comentarios en clase, buscando además el conocimiento de los conceptos a tratar, así como el propio autoconocimiento, a través de exposiciones lo más reales y prácticas posibles.

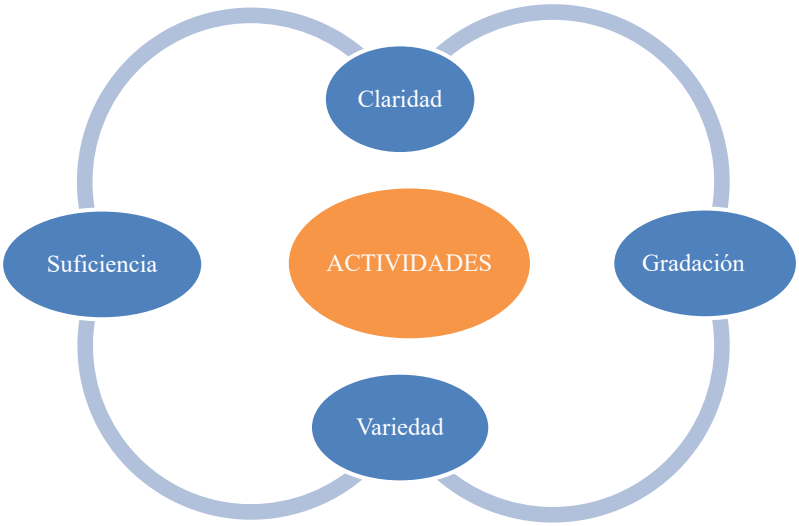
Por otro lado, durante todo el curso van a realizar tareas propias de un taller en el ámbito de una oficina. De hecho, se ha convertido el aula en una especie de taller donde nuestro alumnado realice fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, tareas de cortar y montar trabajos, dípticos, trípticos, ensobrado, etc.

Además de esto se va a tratar temas transversales continuamente, como lecturas de artículos o de algún libro, videos, debates, talleres, pintar, proyectos de embellecimiento del centro educativo y un largo etcétera de actividades con la finalidad de poder transmitir al alumnado valores referentes a la autoestima, el desarrollo personal, la comunicación, la cooperación, civismo, medio ambiente, etc.

10.2. ACTIVIDADES.

Se entiende por actividad cualquier acción educativa en la que el alumnado participa. Las actividades que se desarrollarán en las Unidades Didácticas están encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos y pondrán en práctica los distintos tipos de contenidos establecidos en la Programación. Las actividades propuestas en esta Programación Didáctica pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los/as alumnos/as.

Todas las actividades están sujetas por los principios metodológicos de claridad, gradación, variedad y suficiencia:



Desde una concepción constructivista del aprendizaje, se pueden distinguir tres fases de actividades diferenciadas: de inicio, de desarrollo y de consolidación.

ACTIVIDADES DE INICIO
Dirigidas a conocer los conocimientos previos del alumnado sobre el contenido de la Unidad Didáctica con el fin de poder hacer ajustes. Por otro lado, se centran en despertar el interés y motivación mediante una experiencia educativa estimulante, que suscite o amplíe la curiosidad sobre el tema en cuestión. Serán actividades centradas en conocer lo que saben y piensan de la unidad, lo que han oído o visto en los medios de comunicación. Será trascendental conectar su experiencia o conocimientos previos con los contenidos tratados para conseguir un aprendizaje significativo.
• **Actividades de evaluación inicial** • **Actividades de introducción y motivación** • **Actividades de detección de conocimientos previos**
ACTIVIDADES DE DESARROLLO
Encaminadas al trabajo de los diferentes tipos de contenidos, permiten la adquisición de nuevos aprendizajes que componen la Unidad Didáctica correspondiente y a consolidar los aprendizajes previos. El alumnado deberá integrar a su conocimiento previo y el saber académico, creando conexiones entre lo que ya sabe y los nuevos aprendizajes, produciendo así, un conflicto cognitivo. Estas actividades buscarán el desarrollo de la autonomía y la integración grupal.
• **Actividades de aplicación y construcción de estrategias** • **Actividades de investigación** • **Actividades basadas en el uso de las nuevas tecnologías** • **Actividades interdisciplinares** • **Actividades para trabajar la expresión oral y escrita y la compresión lectora**
ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN
Puesta en práctica de los aprendizajes adquiridos en las fases previas. El discente deberá ser capaz de aplicar sus conocimientos a situaciones reales. En esta fase se culmina el aprendizaje y por medio de la evaluación sabremos en qué medida se ha producido.
• **Actividades de síntesis y test de conocimientos** • **Actividades finales** • **Actividades de recuperación**
ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Incluyen todas aquellas actividades que están enfocadas a atender las necesidades de los discentes con distintos ritmos de aprendizaje o con dificultades/facilidades específicas. Son tareas muy concretas enfocadas al progreso de unos contenidos precisos y, sobre todo, a la inclusión social teniendo en cuenta que trabajamos con un grupo heterogéneo de personas.
• **Actividades de refuerzo** • **Actividades de ampliación**
ACTIVIDADES EN EMPRESA
Al tener el módulo un carácter DUAL, en la empresa se realizarán actividades en el entorno real de trabajo, serán evaluadas por los tutores del centro de trabajo y tendrán que ser superadas como cualquier otra que se establezca en el resto del módulo.

Tras considerar todos los tipos de actividades, debemos tener en mente que todas son evaluables, es decir, van dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa. No obstante, de todas estas actividades evaluables solo unas pocas serán calificables.

10.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO.

Paralelamente, a lo largo del curso escolar llevaremos a cabo un **Plan de lectura** para fomentar su hábito mediante la lectura comprensiva de artículos y noticias relacionadas con la empresa y la innovación.

10.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Además de las actividades ordinarias y de los planes y proyectos del centro, se podrán realizar las actividades complementarias y extraescolares recogidas en esta programación, sujetas a aprobación por los órganos competentes del centro, autorización de las familias cuando proceda, disponibilidad presupuestaria, medidas de accesibilidad y prevención de riesgos y encaje en el calendario lectivo.

Actividad	Descripción	RA	Instrumento de evaluación	UD
Visita al Vivero de empresas de la localidad	Que a través de esta actividad puedan observar cómo se realiza el trabajo en un puesto administrativo, mobiliario u equipos que se utilizan, organización y distribución de los puestos de trabajo, sistemas de archivo…además de poder relacionar los conceptos aprendidos en la unidad 1 y 2.	1 y 2	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	1
Visita a la fábrica de aceite Molisur	Que conozcan cómo es el método de extracción de aceite, y puedan ver de forma real la proyección y funcionamiento de una empresa.	1, 2	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas
Charla sobre emprendimiento y creación de empresa	Conocer la experiencia de un emprendedor en la creación de su empresa desde cero, explicando los pasos que siguió, las dificultades encontradas y los recursos necesarios para poner en marcha su negocio, acercando al alumnado a la realidad del emprendimiento.	Todos	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas

10.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFIA Y DEPARTAMENTO.

De manera general, los **materiales didácticos** son productos diseñados con intención didáctica para apoyar el desarrollo de los procesos de aprendizaje y enseñanza. Por otro lado, se pueden considerar **recurso didáctico** cualquier material que, no habiendo sido diseñado para el aprendizaje, es utilizado en este contexto (objeto, lugar, persona, instrumento, etc.) ayudando así al profesor y/o al alumnado a alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se utilizarán materiales impresos y recursos digitales conforme a los objetivos de cada unidad y a la accesibilidad del alumnado. Para reducir consumos innecesarios, se priorizará el soporte digital cuando sea adecuado, conservando el uso de documentación impresa imprescindible para simular procesos administrativos reales, como correspondencia, pedidos, registro de almacén y justificantes de tesorería.

- **Recursos impresos**.
    i. Bibliografía de aula. El profesor utilizará unos apuntes realizados por el mismo.
    ii. Bibliografía de departamento: el departamento dispone de recursos de distintas editoriales y material propio. El manual o materiales de referencia de TAB que se utilicen durante 2026/2027 serán los aprobados por el departamento y facilitados al grupo; no se presume que continúe el mismo libro empleado en cursos anteriores.

- **Recursos digitales**.
    i. Páginas webs. Haremos uso de manera frecuente a páginas webs de la Administración Pública, Hacienda, artículos relacionados con el contenido, entre otros. Además, la plataforma *Moodle Centros* será nuestra plataforma educativa empleada en el centro.
    ii. Herramientas digitales. Con el fin de fomentar las metodologías activas emplearemos herramientas digitales como: Kahoot!, Mindmono, Piktochart, Mentimeter, Canva, etc.

El alumnado que requiera medidas de apoyo educativo o formativo contará, de acuerdo con sus informes y con la evaluación inicial, con condiciones de acceso, materiales graduados, guías paso a paso, ejemplos visuales, ajuste organizativo y diferentes formas de demostrar los aprendizajes. Las actuaciones se acordarán con orientación y tutoría cuando corresponda, sin recoger en esta programación diagnósticos personales ni modificar los resultados de aprendizaje o criterios de evaluación establecidos.

El alumnado podrá acceder al préstamo de la biblioteca del centro y a recursos de lectura profesionales adecuados al ciclo. Se facilitarán materiales accesibles y, cuando se disponga de las licencias correspondientes, versiones

digitales en la plataforma educativa del centro para apoyar la comprensión y la autonomía.

10.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS.

En nuestra Programación será trascendental marcar una correcta organización de los espacios y los tiempos ya que estos supondrán un factor diferenciador en nuestra intervención educativa. Para ello debemos tener en cuenta tanto los roles como los agrupamientos.

Roles

Como hemos mencionado anteriormente, emplearemos mayormente metodologías activas y, por tanto, el rol del discente será el de protagonista de su propio aprendizaje. No obstante, también realizará un rol pasivo cuando el docente expliqué los diversos conceptos de la unidad.

Agrupamiento del alumnado

Muchas de las habilidades blandas requeridas por las empresas están vinculadas a las relaciones personales. Por esta razón, los agrupamientos en el aula tienen una gran transcendencia para el aprendizaje ya que permite la interacción entre iguales y también nos sirve como recurso metodológico. Podríamos afirmar que con los agrupamientos pretendemos lo siguiente:

1. ***La interacción entre alumnos/as***

Mediante la interacción buscamos potenciar las competencias sociales, gestionar las emociones, incrementar el rendimiento académico, facilitar intercambio de conocimientos entre los alumnos, motivación en el trabajo y en el esfuerzo, impulsar el trabajo en equipo, desarrollar la capacidad de resolución de conflictos y a través de ella la toma de decisiones y por último desarrollo de aspectos importantes de la personalidad para su integración en el mundo laboral, como desempeño de roles, aparición del liderazgo, entre otros.

Podemos distinguir tres tipos de interacciones:

a) **Cooperativa**: cuando los objetivos individuales sólo se alcanzan si los demás alcanzan los suyos.
b) **Competitiva**: sólo pueden alcanzarse los objetivos si los demás no alcancen los suyos.
c) **Individualista**: no hay relación entre la consecución personal de los objetivos y los logros de los demás.

2. La organización de los grupos

La organización de los grupos de trabajo está directamente relacionada con la metodología. Por este motivo, la organización de los grupos es de vital importancia y estará condicionada por la actividad, el trabajo a realizar, los objetivos planteados y las características del grupo clase.

Los agrupamientos pueden ser muy diversos, permitiéndonos trabajar en grupos de mayor o menor número de componentes (incluso individuales) distinguiendo:

1. Trabajo Individual.
2. Trabajo en pequeño grupo (2 alumnos).
3. Trabajo en grupo medio (4-6 alumnos).
4. Trabajo en gran grupo (colaboración con otras clases del centro, como 2º de Grado Básico).

Es muy importante tener en cuenta que en algunas actividades nos interesará que el grupo sea homogéneo y en otras no. Es más, las diferencias en los grupos las provocaremos para alcanzar objetivos como la integración, mejora de la tarea, refuerzos de determinados discentes, etc.

10.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA.

Para realizar el seguimiento del módulo, haremos **uso de la plataforma educativa** *Moodle Centros*. Nos apoyaremos en esta plataforma a lo largo de todo el curso por lo que es fundamental asegurarnos que nuestro alumnado entiende el funcionamiento de esta y tiene su perfil correctamente configurado.

Esta plataforma es de gran utilidad ya que iremos ``liberando´´ el contenido del módulo de manera progresiva para que el alumnado no tenga sensación de agobio y puede seguir las clases de manera sencilla. Por otro lado, será una herramienta de comunicación ya que podrán contactar con el docente a través de esta y, por otro lado, se notificarán posibles cambios, actividades a realizar, fechas de entrega de trabajos, de exámenes, actividades complementarias y extraescolares, etc.

En resumen, podemos afirmar que *Moodle Centros* representa una herramienta de gestión de aprendizaje que nos ayudará en nuestra labor como docentes al posibilitar la creación de una comunidad de aprendizaje con nuestro grupo clase, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación.

Además, contaremos con **recursos y materiales del profesor**, los cuales, nos servirán como guía para la práctica en el aula del proceso de enseñanza-aprendizaje, la propia Programación Didáctica, el libro de texto, libro digital, recursos de actualidad, propuestas de editoriales, el cuaderno de evaluación docente digital (iSeneca) los informes de evaluación individualizados, etc.

Paralelamente, resulta imprescindible la **incorporación de las TIC** y el uso de la plataforma educativa. La presente Programación tiene en consideración la

digitalización del mercado laboral y la necesidad de trabajar la competencia digital ya que esto incrementará las posibilidades de encontrar empleo. Como hemos mencionado en el epígrafe 6.5. Recursos y materiales didácticos, los recursos digitales serán el recurso por excelencia empleado en el aula. Esto significa que haremos un uso continuo de herramientas digitales como:

- **Microsoft Office**. Para todas las tareas que se realicen con Word.
- **Moodle centros**. Como medio para pasarles apuntes y tareas.
- **Canva**. Todo el contenido teórico-práctico será diseñado por el docente y transmitido al alumnado mediante diapositivas visuales diseñadas con Canva. Por otro lado, el alumnado usará está herramienta para diseñar sus presentaciones, realizar flyers, logos, vídeos, etc.
- **Kahoot!.** Emplearemos esta herramienta principalmente para realizar repasos de manera amena y motivadora.
- **Mindmono**. Excelente herramienta para crear mapas mentales, el alumnado la usará para interiorizar los conceptos clave de cada unidad.
- **Piktochart**. Gracias a esta aplicación, el alumnado aprenderá a realizar infografías que le vendrán muy bien a la hora de repasar.
- **Mentimeter**. Nos permite crear nubes de palabras, encuestas y, a partir de ahí, realizar debates grupales sobre diversos aspectos relacionados con el contenido del módulo.
- **Padelt**. Una herramienta que da la opción de crear murales colaborativos.
- **Mecanet**. Programa de mecanografía online.

Estas serían las herramientas digitales principales, pero, como ya sabemos, el mundo digital avanza de manera vertiginosa y siempre estamos preparados para incluir nuevas herramientas digitales que posibiliten desarrollar el máximo potencial de nuestros discentes.

11. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS.

El módulo 3003, Técnicas Administrativas Básicas, tiene una duración prevista de 224 horas, con 7 horas semanales en primer curso, según la tabla del ciclo. La distribución de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en la fase de formación en empresa se ajustará al plan de formación dual aprobado para este módulo y al calendario efectivo del centro.

	Unidad didáctica	Resultados Aprendizaje	CE	Sesiones
Trimestre 1º	UD 1: La empresa. Tareas administrativas.	1	1A, 1B, 1C, 1D, 1E	45
Trimestre 2º	UD 2: Tramitación de correspondencia y paquetería.	2	2A, 2B, 2C, 2D, 2E, 2F, 2G, 2H, 2I	37
	UD 3: Control del almacén de oficina.	3	3A, 3B, 3C, 3D, 3E	27
	FFEOE (previsión; concretar PFI 26/27)	2, 3, 4	2B, 2C, 2I, 4B	28
Trimestre 3º	UD 3: Control del almacén de oficina.	3	3F, 3G, 3H , 3I	28
	UD 4: Los medios de pago.	4	4A, 4B, 4C, 4D, 4E, 4F, 4G, 4H	25
	FFEOE (previsión; concretar PFI 26/27)	2, 3, 4	2B, 2C, 2I, 4B	34

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Partiendo de la base de que cada grupo-clase está compuesto por un grupo de personas heterogéneas con diferentes necesidades, intereses y ritmos de aprendizaje es trascendental adaptar, personalizar y atender el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante una atención a esta diversidad. Especialmente en los estudios de Formación Profesional se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo ya que la **inclusión educativa** es uno de los principios de estas enseñanzas.

Según la LOMLOE, art. 71 apartado 2, el alumnado que necesita una educación educativa diferente a la ordinaria puede presentar:

▪ *Necesidades educativas especiales*
▪ *Retraso madurativo*
▪ *Trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación*
▪ *Por trastornos de atención o de aprendizaje*
▪ *Desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje*
▪ *Por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa*
▪ *Altas capacidades intelectuales*
▪ *Incorporación tardía en el sistema educativo*
▪ *Condiciones personales o de historia escolar*

Las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo se concretarán conforme a los informes disponibles y a la evaluación inicial del grupo 2026/2027, sin incorporar datos personales identificativos en este documento público.

No solo tendremos en cuenta al alumnado con necesidades específicas, también valoraremos y prestaremos atención a los diferentes ritmos de aprendizaje que se produzcan en el aula. Para ello, semanalmente se realizarán actividades de detección de posibles errores en la adquisición de los contenidos (rondas de preguntas orales rápidas, Kahoot…). Además, al alumnado menos motivado le propondremos compromisos de aprendizaje para intentar alcanzar objetivos a corto plazo con el fin de estimularlo en su aprendizaje.

Por otro lado, sus edades pueden ser muy distantes, que pueden comprender entre los 15 y los 21 años.

Además, es trascendental tener en cuenta la diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos ya que esto representa uno de los mayores retos metodológicos. Para afrontar estos retos de manera exitosa se propondrá lo siguiente:

1. **Diversificar las actividades de enseñanza aprendizaje**

Las actividades se adaptarán a las distintas capacidades de los/las alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que fomente el aprendizaje significativo. Dentro de este apartado nos encontramos con las siguientes medidas:

- **Actividades de refuerzo.** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos o tienen un ritmo de aprendizaje más lento. Sirven para responder a las diferencias individuales de los discentes y a sus distintos ritmos de aprendizaje.
- **Actividades de ampliación**. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

2. Diversificar los niveles de dificultad

Apostaremos por un modelo de enseñanza-aprendizaje con un orden de dificultad progresivo, avanzando de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular.

Nos apoyaremos en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje. Para lograr esto realizaremos:

Adaptaciones curriculares no significativas. Serán destinadas a nuestro alumno diagnosticado. Ajustaremos y adaptaremos la metodología y las actividades con el fin de que supere los criterios de evaluación asociados a cada Resultado de Aprendizaje.

13. EVALUACIÓN

Esta Programación es flexible para adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. En el grupo clase que contempla la presente Programación. La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Las referencias normativas a tener en cuenta en este epígrafe son:

- Artículo 27 del 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.
- Artículos 2, 4, 15, 16, 19 de 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 evaluación de los aprendizajes del alumnado será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

La evaluación continua exige la asistencia regular y obligatoria de al menos el 80 % de la duración del módulo desde la matrícula (art. 27.5 del Decreto 147/2025). La pérdida de este derecho se notificará formalmente y no suprime el derecho a las pruebas objetivas previstas en el proyecto educativo y esta programación, salvo las prácticas con riesgo para personas o instalaciones (art. 2.5 y 2.6 de la Orden de 18/09/2025).

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, el IES Huerta Alta prestará

especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Por tanto, para realizar la evaluación tendremos como referentes del proceso de evaluación:

- Criterios de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Contenidos de cada módulo.
- Competencias
- Objetivos generales del Ciclo

13.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La evaluación entendida como proceso continuo debe ser desarrollada a través de distintos momentos buscando la coherencia y sistematicidad que precisa. Por tanto, hemos de diferenciar los siguientes momentos:

- Evaluación inicial (art. 12 de la Orden de 18/09/2025): se realizará durante el primer mes desde el inicio de las actividades lectivas, sin calificación. En TAB (módulo 3003) se utilizarán una entrevista de acogida, observación de hábitos de trabajo, una tarea diagnóstica de clasificación documental, la lectura de una comunicación empresarial breve y una simulación básica de registro/organización de oficina; se contrastarán los resultados con los RA 1 a 4. La tutoría trasladará al equipo docente la información académica y psicopedagógica pertinente, respetando la confidencialidad. Se registrarán decisiones metodológicas y de apoyos en el acta de evaluación inicial y se revisará la programación en función de los resultados.
- **Evaluación Continua o formativa**. Se produce a lo largo de todo el proceso, las necesidades de los discentes van cambiando y en un momento determinado les puede hacer falta una ayuda puntual e individualizada. El diario del aula nos será de gran ayuda ya que nos permitirá valorar aspectos de gran importancia como son la actitud, puntualidad, realización o no de los trabajos y actividades por parte de cada alumno/a.
- **Evaluación Sumativa**. Determina el grado de consecución de los objetivos. Se realizará al final de cada bloque temático, con preguntas teóricas y otras de carácter práctico, que obligan al discente a estudiar la materia explicada y permiten una mejor comprensión de los temas sucesivos, que nos permitirá comprobar la consecución o no de los objetivos y que terminará con la calificación final.

Acabamos de ver los diferentes momentos que se desarrollarán a lo largo de nuestra Programación, estos momentos se verán tanto en la Programación Didáctica como en cada unidad o bloque. Por tanto, para buscar información relativa al desarrollo de la Programación planteada, debemos destacar al inicio del módulo lo siguiente:

INFORMACIÓN NECESARIA AL INICIO DEL MÓDULO

<table>
<tr><th colspan="3">Información</th><th>Instrumento</th></tr>
<tr><td colspan="3">Conocimientos previos del alumnado.</td><td rowspan="2">Evaluación inicial realizada en la Unidad Didáctica 1. ¿Qué sabes de empresas?</td></tr>
<tr><td>Bajo</td><td>Medio</td><td>Alto</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nivel de motivación/interés del alumnado.</td><td rowspan="2">Diálogo grupal. Puesta en común de los resultados de los cuestionarios y sus expectativas.</td></tr>
<tr><td>Bajo</td><td>Medio</td><td>Alto</td></tr>
<tr><td colspan="3">Características especiales del grupo clase.</td><td>Consulta con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación.</td></tr>
</table>

13.2. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL

La evaluación de la formación dual se ajustará a la normativa andaluza vigente: **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre** (cap. V, **art. 27**) y **Orden de 26/09/2025**. La evaluación será **continua e integradora** de las competencias adquiridas **en el centro y en la empresa/organismo equiparado**, integrando la calificación del centro con la **valoración cualitativa** de la tutoría de empresa (**superado/no superado**).

Antes de incorporarse a la FFEOE se comprobarán los requisitos del art. 17 de la Orden de 26/09/2025: 16 años cumplidos, resultados de aprendizaje de prevención de riesgos laborales superados en los módulos de primero participantes y en el módulo de itinerario para la empleabilidad, así como condiciones sectoriales que procedan; será preceptiva la situación de alta en Seguridad Social. La acreditación se gestionará antes de la incorporación, conforme a los modelos y procedimientos vigentes.

El seguimiento de los RA trabajados en la FFEOE será responsabilidad de la tutoría dual docente, en contacto permanente con la empresa mediante visitas o medios telemáticos. La persona tutora de empresa emitirá informe cualitativo por RA (Superado/No superado, motivando el segundo supuesto), que se integrará en la evaluación del módulo bajo responsabilidad docente (art. 16 Orden 18/09/2025, en la redacción corregida en BOJA 11/11/2025).

La FFEOE no dispone de currículo diferenciado: desarrolla los RA y CE previamente acordados en el plan de formación inicial e individual. Para el módulo 3003 se podrán desarrollar tareas reales o simuladas de correspondencia, almacén y tesorería, únicamente si quedan asignadas a este módulo y al alumnado en su PFI. La planificación efectiva de RA/CE en empresa, periodos y horas se validará por el equipo docente y la coordinación dual antes de la incorporación.

- La tutoría dual docente elaborará y registrará el plan de formación individual antes del inicio de la FFEOE, en coordinación con el equipo docente y con la tutoría de empresa, concretando tareas, resultados de aprendizaje, criterios y seguimiento, conforme a la Orden de 26/09/2025.
- **Requisitos del alumnado antes de iniciar la FFEOE**: tener **16 años**, **PRL** superada en los módulos de 1.º que participen y **Itinerario para la Empleabilidad I** superado.
- **Alta obligatoria en Seguridad Social** del alumnado durante la FFEOE.
- **Jornada y horario**: **lunes a viernes**, **entre 6:00 y 22:00**, con **preferencia de 6 h/día** (flexible sin superar la jornada laboral del sector); regula también **cuándo hay que pedir autorización** por situación excepcional.

13.3. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación son utilizados para recoger información del aprendizaje del alumnado. Deben ser variados y ajustados a los criterios de evaluación y a las características de nuestro grupo-clase, tanto presencial como telemáticamente. Esto nos garantiza la objetividad y validez de los datos. A continuación los indicamos de manera general y en cada unidad estarán definidos detalladamente:

- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula.
- Pruebas escritas objetiva y de ensayo.
- Exposición.
- Proyectos grupales y trabajos de investigación individual.
- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas…
- Resolución de ejercicios y problemas.
- Rúbricas.
- Autoevaluación.
- Coevaluación.
- Debate.
- Monografías.

Es de vital importancia almacenar todas las intervenciones, actividades individuales, trabajos grupales de nuestro alumnado en el cuaderno del profesor ya que nos servirán para llevar un control del proceso de aprendizaje y nos servirán como evidencia ante cualquier incidencia.

Hay que hacer ver al alumnado que la nota numérica final es lo de menos, lo que realmente importa es el proceso seguido para lograr el aprendizaje y todo lo que esto conlleva.

13.4. CALIFICACIONES

- La calificación del módulo se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.
- Las calificaciones no numéricas de los módulos, ámbitos o proyecto y las relativas a otras situaciones del alumnado se reflejarán en los documentos de evaluación que correspondan en los siguientes términos:

Calificaciones y situaciones	Abreviatura
Sin matrícula	NM
Con renuncia a convocatoria	RC
Convalidado	CV
Superado en cursos anteriores	SCA
Pendiente homologación o convalidación	PCO
No evaluado	NE
Exento	EX
Pendiente de formación en empresa	PFEOE/Calificación provisional

- Los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación se reflejarán en las correspondientes actas en los siguientes términos:

Acuerdos	Abreviatura
Promociona a segundo curso	PRO
Permanece	PER
Pendiente homologación o convalidación de título	PHT
Obtiene título	TIT
Repite	REP
Cambia a oferta parcial	COP
Certifica	CERT

Calificación FFEOE

De acuerdo con el art. 27.3 del Decreto 147/2025 y con la Orden de 26 de septiembre de 2025, la valoración emitida por la empresa u organismo equiparado se expresará cualitativamente en términos de «superado» o «no superado».

La persona que ejerza la tutoría dual docente recogerá dicha valoración y la integrará en la calificación del módulo conforme a los siguientes criterios:

- **"Superado"**
- **"No superado"**

La empresa u organismo equiparado emitirá para cada resultado de aprendizaje previsto en el plan individual una valoración cualitativa; la persona tutora dual docente la tendrá en cuenta para la evaluación integrada y la calificación final, de acuerdo con la normativa vigente.

La tutoría dual de empresa aportará un informe cualitativo por cada RA incluido en el PFI. Si se utiliza una rúbrica de observación, será una herramienta auxiliar descriptiva y no una conversión automática a una nota numérica.

Nivel de seguimiento	Descripción formativa	Valoración de empresa
Evidencia suficiente	Realiza las tareas del PFI con autonomía y calidad adecuadas, según evidencias recogidas.	Superado, si se acredita el RA
Evidencia insuficiente	No acredita el RA previsto; precisar tareas no alcanzadas e incidencias.	No superado; motivar la valoración
Mejora necesaria	Indicar procedimiento, seguridad, corrección documental o autonomía que precisa reforzar.	Observaciones y propuesta de refuerzo
Observaciones	Identificar fecha, puesto, tareas desarrolladas, avances y responsables del seguimiento.	Incluir en informe cualitativo del PFI

Los pesos de RA y CE definidos por el departamento se aplicarán a las evidencias recogidas en el centro y, cuando proceda, a la evaluación docente de las actividades realizadas en empresa, considerando el informe cualitativo de la tutoría laboral. Las correspondencias entre RA, CE, evidencias y entornos deberán quedar explícitas en el PFI, sin alterar los RA oficiales.

La calificación final se calculará a partir de los criterios de evaluación y de la ponderación declarada en las unidades didácticas, según los RA alcanzados; no se aplicará conversión aritmética directa de «Superado/No superado» a una puntuación de empresa.

Regla de cómputo: sumar las valoraciones docentes de los CE con sus pesos publicados, verificando los RA imprescindibles y documentando la integración cualitativa de las evidencias de la empresa. La calificación final será de 1 a 10, sin decimales.

Se documentarán instrumentos, rúbricas y actas que permitan la trazabilidad desde cada criterio hasta la calificación final. Los CE dualizados se evaluarán por el profesorado y se contextualizarán a las evidencias recogidas por la empresa.

Cuando la empresa informe «No superado» en algún RA, se determinarán las evidencias y actividades de refuerzo necesarias en el centro antes de la evaluación definitiva; la superación del módulo se decidirá con arreglo a los RA/CE y al régimen de recuperación declarado.

13.5. CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con el **artículo 29 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, el alumnado de **1º curso** del **Ciclo Formativo de Grado Básico de Formación Profesional en Servicios Administrativos** dispone de dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final por curso académico para el módulo de **Técnicas Administrativas Básicas**.

Las calificaciones del módulo serán números enteros de 1 a 10, positivas con 5 o más, con registro en Séneca y comunicación al alumnado o representantes legales en los términos de la Orden de 18/09/2025. Se realizarán al menos dos evaluaciones parciales, una inicial y dos finales.

La **pérdida del derecho a la evaluación continua**, conforme al **art. 27.5 del mismo Decreto**, **no exime del cómputo de convocatoria**, que se considerará igualmente consumida.

La solicitud de convocatoria extraordinaria y sus supuestos se regirán por los arts. 6 y siguientes de la Orden de 18/09/2025, sin equiparar automáticamente una segunda evaluación final ordinaria a una convocatoria extraordinaria.

14. RECUPERACIÓN

La recuperación del módulo 3003 se dirigirá a los RA y CE aún no acreditados. El departamento mantendrá publicados los RA imprescindibles y las ponderaciones de cada CE (véase el apartado 8) y comprobará que permiten alcanzar las competencias. No se exigirá por defecto un 50 % en cada CE aislado salvo que se establezca expresamente como requisito objetivo en la programación aprobada.

Las actividades de recuperación pueden clasificarse del siguiente modo:

Actividades de recuperación para las unidades de trabajo o bloques de unidad homogéneas (Resultados de Aprendizaje) en las que el rendimiento del alumno no ha demostrado la adquisición del nivel básico de las capacidades terminales implicadas en dichas unidades o bloques de realización a lo largo del curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Actividades específicas orientadas a garantizar la adquisición de aquellos resultados de aprendizaje que el alumnado no pueda desarrollar, previstos en su plan de formación individual, durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Estas actividades se realizarán fuera del periodo de realización de esta fase.

Actividades de recuperación de la totalidad del módulo o bien de parte de este, durante el mes de junio.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse bajo el horizonte de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

El **contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación** han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir las capacidades terminales:

- En el caso de las pruebas teórico-practicas el alumno realizará una prueba de recuperación incidiendo en los puntos o aspectos donde el alumno no ha alcanzado los objetivos que se proponen como mínimos. Esta prueba de recuperación incidirá sobre todo en el contenido de carácter práctico.
- Respecto a los trabajos y tareas que se realizan fuera del aula, el alumno realizará tareas alternativas con menor complejidad, motivándole y buscando soluciones a esa falta de autonomía.
- La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos es imprescindible para alcanzar la realización profesional propia de este modulo profesional.
- El proyecto curricular del programa tiene que especificar los módulos susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria.
- El alumno debe ser informado de las actividades de recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de las fechas en que se celebrarán las evaluaciones extraordinarias de los módulos pendientes.

De la misma forma, en el grupo-aula nos encontraremos alumnos/as que van a alcanzar de forma diferente y en momentos distintos los objetivos marcados para esta programación. Para ellos programamos unas medidas de recuperación y profundización, atendiendo fundamentalmente a las realizaciones.

15. PROMOCIÓN AL SIGUIENTE CURSO O REPETICIÓN DE MÓDULO.

La promoción de 1.º a 2.º de Grado Básico se regirá por el art. 17.3 de la Orden de 18/09/2025, en su redacción vigente: con carácter general, exige superar los dos ámbitos no profesionales y que los módulos del ámbito profesional pendientes no excedan del 20 % de su horario semanal. La excepción del equipo docente se basará en los requisitos y motivación legalmente establecidos.

Excepcionalmente, podrá proponerse la promoción si se ha superado al menos uno de los dos ámbitos no profesionales, el equipo docente aprecia madurez suficiente, expectativas favorables de recuperación y beneficio para la evolución académica, en los términos del art. 17.3 de la Orden de 18/09/2025.

El alumnado que promociona a segundo con módulos profesionales pendientes de primero deberá matricularse de segundo curso y de los módulos profesionales pendientes de primero. A este alumnado se le realizará un plan de recuperación personalizado para la superación de los módulos profesionales pendientes de 1º.

16. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.

El programa de refuerzo y mejora de las competencias se aplicará prioritariamente conforme a la Orden de 18/09/2025 y al Plan de Centro, manteniendo de la Orden de 08/11/2016 únicamente lo que resulte compatible con la nueva ordenación del grado D.

PROGRAMAS DE REFUERZO DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS:

En primer curso, se desarrollan entre la primera y la segunda convocatoria (periodo entre las dos sesiones finales fijado en el calendario del centro). Están destinados a aquel alumnado que no ha superado algún módulo profesional con el fin de preparar la segunda convocatoria de este. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.

Se elaborará de la siguiente forma: mientras el resto de alumnado que sí ha superado el módulo refuerza sus conocimientos con el manejo de un programa de gestión, los alumnos incluidos en este programa de refuerzo deberán realizar actividades de refuerzo que el profesor le indique, y una prueba final para afianzar los conocimientos adquiridos.

PROGRAMAS DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS:

Los programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo establecido en el calendario escolar y de evaluación vigente.

Se realizarán del mismo modo que se ha descrito en el apartado anterior.

17. MECANISMOS DE REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Tras la evaluación inicial se ajustarán temporalización, apoyos y agrupamientos a las dificultades detectadas sin modificar los RA y CE oficiales. Tras cada evaluación parcial, el departamento comparará el porcentaje de RA superados y de módulos aprobados, analizará las dificultades de cada UD y revisará instrumentos, distribución de tiempos, participación, inclusión y actuaciones de FFEOE. Los acuerdos quedarán registrados en las actas del departamento y, cuando corresponda, en Séneca.

Indicadores para la revisión de TAB: porcentaje de alumnado que alcanza los resultados de aprendizaje, evolución de calificaciones, asistencia, adecuación de actividades e instrumentos a los criterios de evaluación, eficacia de las medidas de apoyo, cumplimiento de la temporalización y coordinación con la formación en empresa. Las conclusiones y las propuestas de mejora se recogerán en las actas del departamento.

17.1. Mecanismos de revisión de la programación

La evaluación inicial constituye el punto de partida para adecuar la programación didáctica a las características, conocimientos previos y necesidades del alumnado. En el módulo de Tratamiento Informático de Datos, los resultados obtenidos han permitido identificar diferentes niveles de competencia digital, dificultades en la comprensión y elaboración de textos y distintos ritmos de aprendizaje.

A partir de esta información, se han adoptado las siguientes decisiones metodológicas:

- Priorizar las actividades prácticas con el ordenador, combinadas con explicaciones breves y demostraciones guiadas.
- Secuenciar las actividades de forma progresiva, facilitando instrucciones más detalladas al inicio y fomentando posteriormente la autonomía.
- Incorporar actividades de refuerzo y ampliación para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Trabajar la mecanografía de forma continuada a lo largo del curso.
- Utilizar situaciones relacionadas con el entorno administrativo para favorecer la aplicación práctica de los conocimientos.
- Reforzar la comprensión de instrucciones, la organización del trabajo y los hábitos de autonomía.

Trimestralmente, el departamento didáctico analizará los resultados académicos del alumnado, el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y el desarrollo de las unidades didácticas. Asimismo, se valorará el cumplimiento de la temporalización, la adecuación de las actividades y los instrumentos de evaluación y la eficacia de las medidas de atención a la diversidad.

Este seguimiento permitirá introducir los ajustes necesarios en la metodología, los recursos y la distribución de los tiempos, sin modificar los

resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación establecidos en el currículo. Las conclusiones y las propuestas de mejora se recogerán en las correspondientes actas del departamento.

17.2. Evaluación de la práctica docente

La evaluación de la práctica docente tiene como finalidad valorar la adecuación de la intervención educativa a las características del alumnado, detectar dificultades y establecer propuestas de mejora que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para ello, se tendrán en cuenta los resultados académicos, la observación directa del trabajo en el aula, el seguimiento de las actividades y la valoración del alumnado sobre el desarrollo del módulo.

A. Sobre los resultados de la evaluación del módulo

El departamento realizará un análisis trimestral de los resultados obtenidos, tomando como referencia los siguientes indicadores:

- Porcentaje de alumnado que supera el módulo.
- Grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Evolución de las calificaciones respecto a las evaluaciones anteriores.
- Porcentaje de alumnado que realiza y entrega las actividades propuestas.
- Asistencia, participación e implicación en las tareas.
- Dificultades detectadas en las distintas unidades didácticas.
- Resultados de las actividades de recuperación y refuerzo.
- Comparación con los resultados de cursos anteriores, cuando se disponga de información comparable.

Para interpretar estos resultados se tendrán en cuenta tanto las características del grupo como la adecuación de la intervención docente.

Entre los aspectos relacionados con el alumnado se valorarán los conocimientos previos, los hábitos de trabajo, la motivación, la autonomía, la comprensión de instrucciones y el clima de convivencia en el aula.

Respecto al desarrollo del módulo, se analizarán la dificultad de las actividades, su secuenciación, la distribución del tiempo, la adecuación de las explicaciones y los recursos empleados.

A partir de este análisis podrán establecerse medidas de mejora, como la incorporación de actividades de refuerzo, la adaptación de las instrucciones, la modificación de los agrupamientos, la reorganización de los tiempos o el seguimiento individualizado del alumnado que presente mayores dificultades.

B. Sobre los métodos didácticos y pedagógicos

Para valorar la adecuación de la metodología utilizada se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Las actividades desarrolladas se ajustan a la programación didáctica y a los resultados de aprendizaje del módulo.
- Se combinan explicaciones breves, demostraciones prácticas y actividades de aplicación.
- Las tareas propuestas están relacionadas con situaciones habituales del ámbito administrativo.
- Se utilizan diferentes estrategias metodológicas para favorecer la participación y el aprendizaje.
- Las actividades presentan una dificultad progresiva y permiten avanzar hacia una mayor autonomía.
- Se fomenta el uso adecuado de los equipos informáticos, la organización del trabajo y la responsabilidad individual.
- Se favorece la colaboración entre el alumnado cuando las características de la actividad lo permiten.
- Se mantiene una coordinación con el equipo docente y el departamento para establecer pautas comunes de actuación.
- Se relacionan los aprendizajes desarrollados en el centro educativo con las tareas previstas durante la formación en empresa.

C. Sobre la adecuación de los materiales y recursos didácticos

La valoración de los materiales y recursos utilizados se realizará mediante los siguientes indicadores:

- Los equipos informáticos y las aplicaciones disponibles permiten desarrollar las actividades programadas.
- Los materiales y las instrucciones son claros y adecuados al nivel del alumnado.
- Se utilizan recursos variados, como fichas de trabajo, presentaciones, demostraciones prácticas y actividades digitales.
- Se distribuye adecuadamente el tiempo entre las explicaciones y el trabajo práctico.
- Se organizan los espacios y agrupamientos en función de las necesidades de cada actividad.
- Se favorece el uso progresivamente autónomo de los recursos informáticos.

D. Sobre la eficacia de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

Para valorar la eficacia de las medidas aplicadas se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Se consideran los conocimientos previos y los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.
- Se proporcionan instrucciones secuenciadas y apoyos visuales cuando resultan necesarios.
- Se proponen actividades de refuerzo y ampliación adaptadas a las necesidades detectadas.
- Se ajusta el tiempo de realización de las actividades cuando las circunstancias lo requieren.
- Se realiza un seguimiento individualizado del progreso del alumnado.
- Se mantiene una coordinación con el Departamento de Orientación y el equipo docente para adoptar las medidas necesarias.
- Se comprueba si las medidas aplicadas favorecen la participación, la autonomía y la adquisición de los resultados de aprendizaje.

E. Sobre la utilización de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados

Para valorar los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados se utilizarán los siguientes indicadores:

- La evaluación se realiza tomando como referencia los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación.
- Se tienen en cuenta los resultados de la evaluación inicial para adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se utilizan diferentes instrumentos de evaluación, como pruebas prácticas, actividades individuales, registros de observación y rúbricas o listas de cotejo.
- Los instrumentos permiten valorar tanto los conocimientos como las destrezas prácticas adquiridas.
- Se informa al alumnado de los aspectos que se van a evaluar.
- Se proporciona información sobre los errores detectados y las posibilidades de mejora.
- Se incorporan actividades de autoevaluación y revisión del propio trabajo.
- Se adaptan los instrumentos a las necesidades del alumnado, manteniendo los criterios de evaluación establecidos.
- Se tiene en cuenta la información aportada por la empresa durante la fase de formación en empresa, conforme a los procedimientos establecidos.

Los resultados de esta evaluación se analizarán trimestralmente y servirán para establecer propuestas de mejora. Asimismo, se recogerá la opinión del alumnado mediante un cuestionario anónimo trimestral sobre las actividades, la metodología y los recursos utilizados.

Las conclusiones obtenidas se tendrán en cuenta en la revisión de la programación didáctica y en la memoria de autoevaluación del centro, con el objetivo de mejorar la práctica docente y adecuar progresivamente la enseñanza a las necesidades del alumnado.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

1.º CURSO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO: Atención al cliente.

CURSO 2026/2027

1. Tabla de contenido

1 IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO 4

2. LEGISLACIÓN APLICABLE 5

3. CONTEXTUALIZACIÓN 7

4. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA .. 10

5. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES. 11

5.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO. 11

5.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO 13

5.2.1. Cualificaciones profesionales completas. 13

5.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas. 13

6. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES O EDUCATIVAS. 14

7. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO. 15

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS. 18

8.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN. 18

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES. 25

10. METODOLOGÍA 26

10.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS. 26

10.2. ACTIVIDADES. 28

10.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO 30

10.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 30

10.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFIA Y DEPARTAMENTO. 31

10.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS. 32

10.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA. 33

11. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS. 35

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 36

13. EVALUACIÓN 38

13.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA. 40

13.2. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL 41

13.3. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 42

13.4. CALIFICACIONES 43

13.5. CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN 45

14. RECUPERACIÓN 46

15. PROMOCIÓN AL SIGUIENTE CURSO O REPETICIÓN DE MÓDULO..... 47

16. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS..... 48

17. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA ACCIÓN DOCENTE. 49

17.1. Mecanismos de revisión de la programación.....49

17.2. Evaluación de la práctica docente.....50

1 IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El presente título es denominado Servicios Administrativos, dentro del nivel de GDCFGB (Ciclo Formativo de Grado Básico), dentro de la familia profesional de Administración y Gestión, como ciclo formativo de Formación Profesional de Grado D. Su duración es de 2.000 horas, repartidas en dos cursos escolares. Tiene validez a nivel europeo, con referente CINE – 3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La estructura del Ciclo Formativo es la siguiente:

La distribución de horas de formación en empresa se corresponde con la previsión del plan inicial del centro y queda sujeta a la validación de la coordinación dual y de los planes de formación individuales.

MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO		2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Tratamiento informático de datos (3001)	224 (62 duales)	7		
Aplicaciones básicas de ofimática (3002)			224 (102 duales)	7
Técnicas administrativas básicas (3003)	224 (62 duales)	7		
Archivo y comunicación (3004)			160 (63 duales)	5
Atención al cliente (3005)	64 (18 duales)	2		
Itinerario personal para la empleabilidad GB (3159)	96 (26 duales)	3		
Preparación de pedidos y venta de productos (3006)			192 (69 duales)	6
Ciencias Aplicadas I (3163)	128	4		
Ciencias Aplicadas II (3164)			128	4
Comunicación y Ciencias Sociales I (3161)	192	6		
Comunicación y Ciencias Sociales II (3162)			160	5
Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo (3160)			64	2
FFEOE – 1.º (plan inicial del centro)	168			
FFEOE – 2.º (plan inicial del centro)			234	
Tutoría (9990)	32	1	32	1

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Normativa  **estatal**	Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifica el RD 659/2023, de 18 de julio
	Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). 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.

Comentado [CR1]: Añadido

Normativa autonómica	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Decreto 327/2010, de 13 de julio, Reglamento Orgánico de los IES.
	Orden de 20 de agosto de 2010, organización y funcionamiento de los IES; Decreto 483/2026 y Orden de 31 de agosto de 2026, en cuanto resulten aplicables.
	Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, ordenación de grados D y E en Andalucía.
	Orden de 18 de septiembre de 2025, evaluación, certificación, acreditación y titulación de grados D y E, con corrección de errores de 11/11/2025.
	Orden de 26 de septiembre de 2025, fase de formación en empresa u organismo equiparado de grados D y E; y Resolución de 24/07/2026, instrucciones para 2026/2027.

3. CONTEXTUALIZACIÓN

El IES Huerta Alta es un centro público dependiente de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Comunidad autónoma de Andalucía, se enclava en La Urbanización Fuensanguínea (Avenida las Malagueñas s/n), urbanización del municipio de Alhaurín de la Torre, en la provincia de Málaga.

El IES Huerta Alta se creó en el Curso 1998-1999, este primer curso se desarrolló, por retraso en la finalización de las obras, en espacios habilitados por el Ayuntamiento en la Casa de la Juventud y en los Talleres municipales. El siguiente curso, 1999-2000, fue la inauguración del edificio actual. Desde su creación el IES Huerta Alta ha funcionado como centro de ESO, pero en el curso 2004-2005 la Junta de Andalucía nos concedió impartir las modalidades de Bachillerato de: Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencias. En el curso 2010-2011 se empezó a impartir el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Administración y Gestión pasando a denominarse primero Formación Profesional Básica a partir del curso 2014-2015 y después Ciclo Formativo de Grado Básico "Servicios administrativos" en el 2022-2023. Durante el curso 2023-2024 nos convertimos en un centro de Formación Profesional con dos ciclos formativos en turno de tarde, uno de grado medio "Actividades Comerciales" y otro de grado superior "Marketing y Publicidad". Por último, durante este curso 2026-2027 ampliamos nuestra oferta educativa con el Curso de Especialización de Formación Profesional "Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales"

Nuestro centro que consta de cinco plantas y 34 aulas, aunque se encuentra en buen estado, tiene un diseño poco funcional, lo que dificulta en gran medida el desplazamiento de los alumnos en los cambios de clase, y el control en general del alumnado. Originariamente el centro estaba pensado para 16 unidades y aunque se han realizado obras de ampliación, debido al elevado crecimiento de la población, se encuentra en la actualidad saturado por el elevado número de alumnos. Durante el presente curso tenemos 29 unidades en turno de mañana y cinco en turno de tarde.

La plantilla docente del centro se caracteriza por aumentar cada curso escolar debido al crecimiento de la oferta educativa, es de 81 profesores y profesoras, 2 administrativos, 3 conserjes, 4 trabajadoras de la limpieza y 1 trabajador de mantenimiento que acude al centro un día a la semana. Tiende a aumentar el profesorado con destino definitivo en nuestro centro al ir creándose plazas definitivas de diferentes asignaturas, lo que está dando estabilidad a los proyectos educativos.

Actualmente en el IES Huerta Alta se desarrollan los siguientes Programas, Planes y Proyectos:

- Programa bilingüe en secundaria y bachillerato.
- TDE (Plan de Actuación Digital - Código Escuela 4.0)
- Bibliotecas escolares
- Bienestar Emocional
- Plan de igualdad de género en educación de Andalucía
- ALDEA
- aulaDjaque
- ComunicA
- Emprendimiento Educativo
- Hábitos de Vida Saludable
- Prácticum Máster Secundaria
- Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía)
- Programas Culturales.

- Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"
- STEM
- Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género
- PROA
- Investiga y Descubre
- Proyecto 'Aulas Verdes Abiertas' 2025
- RED ANDALUZA DE ECOESCUELAS 2025
- Talleres de Sensibilización de Mediadores
- Erasmus+(FP)
- Mediación
- Proyecto Integral para la Prevención del Absentismo
- Proyecto Alternativas a la Expulsión
- Plan de atención al alumnado expulsado
- Dinamización de los recreos.

Otros programas recogidos en el guion 2026/2027 son Vivir y sentir el patrimonio, Red de Radios Escolares en Andalucía, programa de competencia comunicativa en enseñanza bilingüe y torneo de debate; su vinculación con el módulo se realizará únicamente cuando existan actividades de centro aplicables a FP.

Se ha solicitado también al Ministerio de Educación y Formación Profesional participar en el Programa “Rutas científicas, artísticas y literarias” y Eramus+ en el ámbito escolar.

El nivel socioeconómico y cultural de las familias de nuestro alumnado es considerado como medio-alto, así como el grado de implicación con la educación de sus hijos e hijas, con una media de 60 entrevistas anuales por curso de los tutores con los padres y madres en la ESO y de 20 entrevistas anuales por curso en bachillerato.

Con respecto a nuestro alumnado tenemos un total de 838 alumnos/as en turno de mañana y 111 en turno de tarde, agrupados de la siguiente forma:

5 grupos de 1º ESO, 5 grupos de 2º, 6 grupos de 3º y 5 de 4º de la ESO, 3 grupos de 1º Bachillerato, 3 grupos de 2º Bachillerato, un grupo de 1º y otro de 2º de CFGB “Servicios administrativos”, un grupo de 1º y otro de 2º de FPIGM “Actividades comerciales” y de FPIGS “Marketing y Publicidad” y por último 1 grupo de CEGS “Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y Comunicación en redes sociales”

Es por ello, que las edades de nuestro alumnado que asiste en turno de mañana oscilan entre los 12 y los 18 años, siendo los de la tarde mayores de 16 años, encontrándonos en este caso con alumnos ya mayores que han vuelto después de los años a estudiar.

El alumnado de secundaria, bachillerato y CFGB comienza a ser consciente de sus propias experiencias y a forjar definitivamente el concepto de sí mismo (imagen cognitiva, social y moral). En el plano cognitivo gana en perspectiva con respecto a sí mismo y a los demás, se desarrolla una mayor flexibilidad de pensamiento y en la resolución de problemas de la vida diaria se contemplan un mayor número de alternativas.

Entre las aspiraciones y expectativas del alumnado de formación profesional destaca la mayor perspectiva a la hora de encontrar empleo en relación con otras enseñanzas y la posibilidad de realizar prácticas en las empresas mediante el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Existe muy poco absentismo escolar ya que los padres justifican el 90 % de las faltas de asistencia.

Papel de la materia y características generales

Atención al Cliente desarrolla las habilidades profesionales de trato e interacción con usuarios: **acogida y saludo**, **escucha activa**, **asertividad**, **gestión básica de consultas, incidencias y reclamaciones**, y **comunicación multicanal** (presencial, telefónica y por correo). Integra **protocolos de atención**, **registro y derivación**, **imagen profesional**, y **protección de datos/PRL** en el puesto de atención. Fomenta **autonomía**, **empatía**, **orden**, **calidad en la ejecución** y **cumplimiento de normas**, consolidando competencias transversales (trabajo en equipo, claridad comunicativa y autocontrol) que facilitan la **empleabilidad** y la adaptación a entornos reales de servicio.

Vinculación con los objetivos del Proyecto Educativo del IES Huerta Alta

La materia contribuye directamente a:

- **Mejora de la competencia comunicativa:** uso de **lenguaje claro y profesional**, guiones de atención, correos breves y formularios de registro
- **Clima de convivencia e inclusión: trato respetuoso y cordial**, normas de interacción y apoyo a la **asistencia/puntualidad**.
- **Competencia digital responsable:** uso adecuado del **correo institucional**, gestión de **citas/encargos** y custodia de datos conforme a **RGPD**.
- **Orientación académica y profesional:** conocimiento de **funciones reales de mostrador/secretaría**, protocolos de **derivación** y **servicio al usuario**.
- **Calidad y cultura del esfuerzo: planificación de turnos**, seguimiento de incidencias y **evaluación continua** centrada en **resultados de aprendizaje**.

Por último, conviene destacar que **el Departamento de Administración** participa en el conjunto de actuaciones realizadas en el centro para a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual, participando de esta forma en la Transformación Digital Educativa TDE.

De esta forma, se pretende contribuir en el aprendizaje competencial, en la consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado y en el acceso a las tecnologías desde un principio de equidad, basándose en los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

Los componentes del departamento participan en el Plan de Actuación Digital (PAD) en los ámbitos referidos a los procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación que tienen como objetivo general la planificación y desarrollo de capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza relacionada con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a las diferentes metodologías didácticas.

Se trabajarán desde la materia los comportamientos responsables en entornos en línea (normas de propiedad intelectual y de copyright), tipos de licencia CC , uso de banco de imágenes libres de copyright , etc.

Aunque aspectos como la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad entre hombres y mujeres, la educación para la paz y no violencia, y la creatividad no se programarán en paralelo al resto de contenidos curriculares, sino que estarán inmersos en las actividades diseñadas, el Departamento de Administración participará en todas las actividades organizadas dentro de los Planes, Proyectos y Programas vigentes en el centro y que tratan estos temas de forma más específica.

4. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

La composición y el reparto de módulos del Departamento de Administración para 2026/2027 se tomarán de la relación aprobada por el centro. Como referencia de la programación final de TAB:

- María del Carmen Ramírez Acedo: Tratamiento Informático de Datos, Archivo y Comunicación y Preparación de Pedidos y Venta de Productos.
- Fernando Verdú Beviá: jefatura del Departamento; Aplicaciones Básicas de Ofimática, Técnicas Administrativas Básicas y Atención al Cliente.

5. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

5.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

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, manejando las tareas básicas de las principales aplicaciones informáticas de procesadores de textos (Word 2017) y de hoja de cálculo (Excel 2017), aplicando además procedimientos de escritura con la mayor exactitud y rapidez posible a través de una aplicación informática de Mecanografía (Mecanet).
c) Conocer y realizar las tareas básicas de archivo y almacenamiento de información y documentación, tanto en soporte físico como digital, de acuerdo con los protocolos establecidos.
d) Realizar labores de reprografía y encuadernado de documentos, aprendiendo a manejar las herramientas necesarias para ello.
e) Tramitar correctamente la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
f) Realizar las operaciones básicas de tesorería, identificando y aplicando los documentos y conceptos adecuados en cada caso.
g) Recibir y realizar comunicaciones por medio informático y telefónico, y transmitir la información con la mejor precisión posible.
h) Conocer las tareas básicas que se han de realizar en un almacén, así como saber identificar y preparar pedidos cuando se estime necesario, entendiendo cómo controlar el nivel de existencias de materiales en la empresa.
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 que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
l) Valorar, comprender y actuar de forma positiva hacia el medio ambiente, entendiendo las mejores actuaciones para poder contribuir al equilibrio del mismo.

m) Obtener información y realizar tareas de autoaprendizaje, de modo que sean capaces de poder manejar los recursos de que disponen, y poder realizar trabajos y estudios por sí mismos, así como poder exponerlos y utilizar la mejor forma de expresión posible.
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 y profesionales por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, 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 y efectuándolo de forma individual o como miembro del equipo.
s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo 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 afecten 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.

5.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

La relación citada aparece en el Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

5.2.1. Cualificaciones profesionales completas.

. Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional informático.

. Operaciones de grabación y tratamiento de los datos y documentos ADG306_1 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

5.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas.

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio):

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

6. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES O EDUCATIVAS.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

7. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Según consta RD 498/2024, por el que se modifica el título de FPGB, y la orden de 14 de julio de 2016, por la que se aprueba el currículo correspondiente al Título de Formación Profesional de Grado Básico en Servicios Administrativos, en esta etapa tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

A. Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
B. Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
C. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
D. Utilizar procedimientos de reproducción de encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
E. Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
F. Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
G. Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos informáticos.
H. Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
I. Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
J. Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos los diversos campos del conocimiento de la experiencia.
K. Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas, aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
L. Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y salud para permitir el desarrollo y

afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

M. Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
N. Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
O. Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
P. Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana en su entorno social, su vida cotidiana y la actividad laboral.
Q. Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana profesional.
R. Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
S. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
T. Comparar y seleccionar cursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
U. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
V. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
W. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
X. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

Y. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
Z. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS.

8.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN.

En el presente apartado mostramos las 4 unidades didácticas del módulo, donde relacionamos los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, mostrando los contenidos que corresponden a las mismas, y qué material se va a utilizar para trabajar los citados resultados de aprendizaje que se busquen, en este caso fichas que se les proporciona al alumnado.

UNIDAD DIDÁCTICA 1			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación. 25%	a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente. 3% b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. 3% c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente. 3% d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma. 3% e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros). 3% f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. 3% (Dualizable empresa: 50% y aula 50%) g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores. 3% h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato. 2% i) Se ha trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa. 2%	Atención al cliente: El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen. Barreras y dificultades comunicativas. Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales, con una estructura clara y precisa. Técnicas para hablar correctamente en público. Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal. Empatía y receptividad.	• Prueba: 40 % • Actividades: 30% • Prácticas: 30 % • Cuando exista actividad dual: • Prueba: 20 % • Actividades: 15 % • Prácticas: 15 % • FFEOE: 50 % **Actividad dual:** *Puesto de atención/ventanilla*: realizar turnos de atención a consultas sencillas aplicando **saludo + léxico comercial + petición de aclaraciones/repeticiones**, registrar la interacción y **cerrar** con trato cordial y mensaje claro.

UNIDAD DIDÁCTICA 2			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico. 25%	a) Se han analizado las diferentes tipologías de público. 4% b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general. 4% c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial. 4% d) Se ha diferenciado entre información y publicidad. 3% e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público. 3% f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables. 3%(Dualizable empresa: 50% y aula 50%) g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas. 2% h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida. 2%	Venta de productos y servicios: Actuación del vendedor profesional, ante diferentes tipos de público y clientes. Exposición de las cualidades de los productos y servicios, y calidades esperables. El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo. El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes. Técnicas de venta. Diferencias entre información y publicidad. Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.	• Prueba: 40 % • Actividades: 30% • Prácticas: 30 % • Cuando exista actividad dual: • Prueba: 20 % • Actividades: 15 % • Prácticas: 15 % • FFEOE: 50 % **Actividad dual:** *Información de servicios*: **identificar** si el interlocutor es **cliente, proveedor o público** y **explicar dos opciones de servicio** (qué, cómo y plazos) justificándolas con los **criterios técnicos** del organismo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico. 25%	a) Se han analizado las diferentes tipologías de público. 4% b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general. 4% c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial. 4% d) Se ha diferenciado entre información y publicidad. 3% e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público. 3% f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables. 3% (Dualizable empresa: 50% y aula 50%) g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas. 2% h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida. 2%	Venta de productos y servicios: Actuación del vendedor profesional, ante diferentes tipos de público y clientes. Exposición de las cualidades de los productos y servicios, y calidades esperables. El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo. El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes. Técnicas de venta. Diferencias entre información y publicidad. Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.	• Prueba: 40 % • Actividades: 30% • Prácticas: 30 % • Cuando exista actividad dual: • Prueba: 20 % • Actividades: 15 % • Prácticas: 15 % • FFEOE: 50 % **Actividad dual:** *Información de servicios*: **identificar** si el interlocutor es **cliente, proveedor o público** y **explicar dos opciones de servicio** (qué, cómo y plazos) justificándolas con los **criterios técnicos** del organismo.

UNIDAD DIDÁCTICA 4			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas. 20%	a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos. 2% b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello. 2% c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto. 2% d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado. 3% e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente. 3% (Dualizable empresa: 50% y aula 50%) f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente. 3% (Dualizable empresa: 50% y aula 50%) g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo. 3% h) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas. 2%	Roles, objetivos y relación cliente-profesional. Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio. Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio. Calidad de atención al cliente. Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos. Fidelización de clientes. Objeciones de los clientes y su tratamiento. Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos. Documentación básica vinculada a la prestación de servicios, o entrega de productos.	• Prueba: 40 % • Actividades: 30% • Prácticas: 30 % • Cuando exista actividad dual: • Prueba: 20 % • Actividades: 15 % • Prácticas: 15 % • FFEOE: 50 % **Actividad dual:** *Cierre de trámite*: **cumplimentar y entregar** el **documento de entrega/acuse/justificante** del servicio, **explicar** brevemente las operaciones realizadas y **mantener** imagen personal correcta y trato respetuoso.

UNIDAD DIDÁCTICA 5			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas. 20%	a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos. 2% b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello. 2% c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto. 2% d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado. 3% e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente. 3% (Dualizable empresa: 50% y aula 50%) f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente. 3% (Dualizable empresa: 50% y aula 50%) g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo. 3% h) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas. 2%	Roles, objetivos y relación cliente-profesional. Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio. Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio. Calidad de atención al cliente. Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos. Fidelización de clientes. Objeciones de los clientes y su tratamiento. Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos. Documentación básica vinculada a la prestación de servicios, o entrega de productos.	• Prueba: 40 % • Actividades: 30% • Prácticas: 30 % • Cuando exista actividad dual: • Prueba: 20 % • Actividades: 15 % • Prácticas: 15 % • FFEOE: 50 % **Actividad dual:** *Cierre de trámite*: **cumplimentar y entregar** el **documento de entrega/acuse/justificante** del servicio, **explicar** brevemente las operaciones realizadas y **mantener** imagen personal correcta y trato respetuoso.

UNIDAD DIDÁCTICA 6			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación. 30%	a) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable. 6% b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones. 6% c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso. 6% d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación. 4% e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación. 4% f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo. 4% (Dualizable empresa: 50% y aula 50%)	Tratamiento de reclamaciones: Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación. Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones. Hoja de reclamaciones. Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.	• Prueba: 40 % • Actividades: 30% • Prácticas: 30 % • Cuando exista actividad dual: • Prueba: 20 % • Actividades: 15 % • Prácticas: 15 % • FFEOE: 50 % **Actividad dual:** *Gestión de incidencias*: aplicar el **protocolo de reclamaciones** (escucha activa, aclaración, propuesta/derivación), **registrar** la incidencia en el sistema y **compartirla** con el equipo por el canal interno establecido.

Total porcentaje RA (dual): 10,5 %

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional *«hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo».*

El fin último de la educación es preparar a los discentes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria. Para lograr esto, es de vital importancia ofrecer una educación integral básica que incluya los diferentes temas transversales que son vitales para el desarrollo personal y profesional de nuestro alumnado.

Además, la presente Programación se compromete a tratar con mayor profundidad los siguientes elementos transversales, agrupados por categorías:

Educación cívica para el respeto y la convivencia	Prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia.
Educación para la paz y la igualdad	El respeto a los derechos humanos, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y el principio de igualdad de trato y no discriminación. Los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a discapacitados.
Educación medioambiental y para la salud	Desarrollo sostenible y el medio ambiente. La protección ante emergencias y catástrofes. El consumo responsable, la importancia del reciclaje y de la utilización de energías renovables. La actividad física y la dieta equilibrada.
La cultura andaluza	Este elemento transversal se trabajará, de una forma u otra, en todas las unidades didácticas mediante el análisis de la actividad económica andaluza, proyectos y actividades relacionadas con empresas o empresarios andaluces, entre otros. Además, este contenido se vincula a las actividades complementarias que más tarde serán explicadas en el apartado de actividades. Por ejemplo, este elemento transversal será abordado en la celebración del Día de Andalucía.
Educación para el consumo	El consumo responsable representa un tema de gran relevancia debido al fuerte impacto que tiene sobre el medio ambiente y nuestro entorno.
Cultura emprendedora y uso de las TIC	Fomentaremos en todo momento el uso de diversas herramientas digitales e incentivaremos su espíritu emprendedor mediante el desarrollo del Programa Innica y la realización de actividades relacionadas con las TIC y el emprendimiento.

Todos estos contenidos transversales se trabajarán a lo largo de las seis Unidades Didácticas y se desarrollarán siempre que se dé la oportunidad en el

aula, aprovechando las efemérides como por ejemplo el Día Internacional contra la Violencia de Género o el Día de Andalucía. Se trabajarán mediante rutinas de pensamiento, debates, mediante diversas actividades y proyectos que se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar.

10. METODOLOGÍA

Cada centro **debe definir y aplicar** sus procedimientos de seguimiento y mejora en las programaciones y en la vida de centro (actas, indicadores, revisión periódica). **Decreto 147/2025**, cap. VIII, art. 40.

Autonomía para concretar el "cómo": los centros tienen **autonomía pedagógica** para desarrollar modelos propios y planes de trabajo, siempre dentro del currículo y con supervisión de Inspección si hay variaciones curriculares. **Decreto 147/2025**, art. 14.

10.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.

Nuestra **metodología de aula** estará regida por las líneas de actuación establecidas en las siguientes orientaciones pedagógicas. Su fin último es proporcionar a nuestros discentes las herramientas necesarias para desarrollar las competencias clave y aprender de forma autónoma. Veámoslos.

Activo, participativo y motivador	El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje gracias a la metodología activa y participativa. Como docente, nuestra figura será la de guía que apoya y fomenta la participación en todas las sesiones mediante las actividades propuestas, las cuales contribuyen a la adquisición de las competencias. Los contenidos estarán estrechamente vinculados con las inquietudes e intereses de nuestro alumnado, pues es así como conseguiremos que este se involucre voluntariamente en nuestra materia. Acercando los contenidos a sus ámbitos vitales conseguiremos un interés real, lo que se traducirá en un aprendizaje más factible y real.
Aprendizajes significativos y comprensivos	A partir de los conocimientos que el discente ya posee, irá construyendo redes de aprendizaje en las que integrará los nuevos conocimientos a los anteriores. Esto le permitirá relacionar unos contenidos con otros, ampliar su visión global y entender los contenidos como un conjunto, no como elementos aislados. Se priorizará la comprensión frente al aprendizaje memorístico, sin que esto signifique la supresión de la ejercitación de la memoria, pues es base del aprendizaje y conocimiento humano.
Progresión continua y gradual y utilidad de los aprendizajes	Las actividades y tareas irán, gradualmente, aumentando su dificultad. Además, el/la alumno/a debe encontrarle el sentido de utilidad y aplicación práctica de los nuevos conocimientos. Para este fin, es primordial aplicar los conocimientos adquiridos en empresa y administración y ponerlos en práctica interpretado situaciones reales de la vida.

Aprendizaje reflexivo y autónomo	Fomentaremos la autonomía del estudiante para elaborar conclusiones propias, con el fin de crear un espíritu crítico en ellos/as. Se generarán espacios de reflexión en los que el alumnado pueda adquirir aprendizajes por sí mismo. Al encontrarnos en Grado D de CFGB, la intervención del docente como guía será necesaria, aunque tampoco abusiva, para que el/la alumno/a tenga éxito en desarrollar la competencia de «aprender a aprender».
Aprendizaje cooperativo	Las actividades propuestas serán tanto individuales como grupales. El ser humano, como ser social necesita desarrollar la correspondiente competencia social y ciudadana que le permitirá integrarse en el grupo y en la sociedad. Para ello, se corregirán los posibles aislamientos o incomunicaciones que se puedan producir, atendiendo a la diversidad y fomentando la interacción entre los estudiantes y el aprendizaje cooperativo.
Aprendizaje regulado e integral	Dirigiremos el aprendizaje y, para ello, corregiremos *in situ* los errores que se puedan producir, regulando, conduciendo y reconduciendo el aprendizaje en el aula. Por último, todos los contenidos tienen una relación común que permitirá el desarrollo de las capacidades de nuestros estudiantes.

Para lograr lo descrito en la tabla anterior, lo que en principio se plantea, tras comprobar la asistencia del alumnado, sería introducirle a cada unidad a través de casos reales, tratando de ser lo más fieles a casos que su grado de comprensión sea capaz de alcanzar. Para ello, y poder introducirse en el tema, el profesor en este caso se ayudará de unos apuntes que ha efectuado, y que contienen los conceptos básicos de forma muy clara pero que, por otro lado, el alumnado ha de completar dichos apuntes a través de diferentes labores de investigación, utilizando las herramientas que el profesor les adjunta, y también de la conexión a internet. De este modo, ellos mismos irán confeccionando o completando sus propios apuntes, afianzando de un mejor modo las competencias básicas que se requieren para la superación del módulo. Los apuntes citados constan de numerosas definiciones, ejemplos y textos objeto de debate para poder tratar, explicar y comentar con su participación en clase. Se trata de afianzar en ellos las competencias necesarias a través de dichos comentarios en clase, buscando además el conocimiento de los conceptos a tratar, así como el propio autoconocimiento, a través de exposiciones lo más reales y prácticas posibles.

Por otro lado, durante todo el curso van a realizar tareas propias de un taller en el ámbito de una oficina. De hecho, se ha convertido el aula en una especie de taller donde nuestro alumnado realice fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, tareas de cortar y montar trabajos, dípticos, trípticos, ensobrado, etc.

Además de esto se va a tratar temas transversales continuamente, como lecturas de artículos o de algún libro, videos, debates, talleres, pintar, proyectos de embellecimiento del centro educativo y un largo etcétera de actividades con la finalidad de poder transmitir al alumnado valores referentes a la autoestima, el desarrollo personal, la comunicación, la cooperación, civismo, medio ambiente, etc.

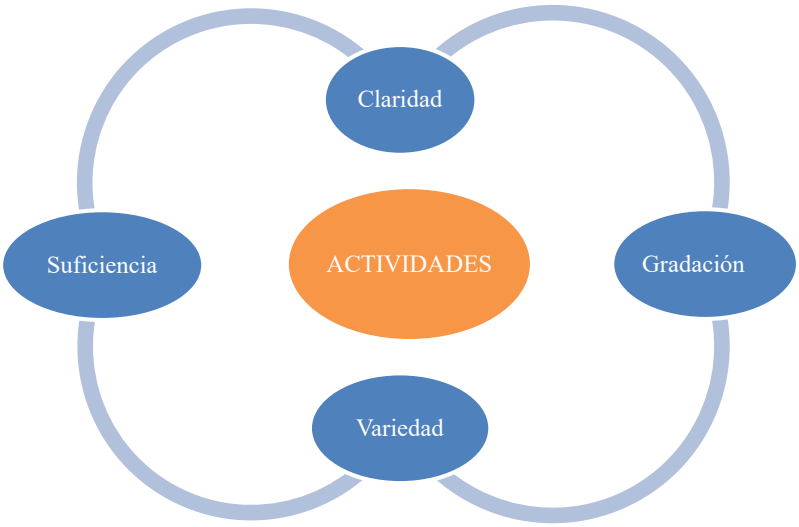
Concreción en Atención al Cliente: se alternarán demostraciones breves, simulaciones de atención presencial y telefónica, juegos de rol, resolución de

incidencias y reclamaciones, y elaboración de comunicaciones profesionales. Se trabajarán la escucha activa, la empatía, el lenguaje adecuado, la confidencialidad y la resolución respetuosa de situaciones habituales; se facilitarán guiones y modelos de progresiva autonomía.

10.2. ACTIVIDADES.

Se entiende por actividad cualquier acción educativa en la que el alumnado participa. Las actividades que se desarrollarán en las Unidades Didácticas están encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos y pondrán en práctica los distintos tipos de contenidos establecidos en la Programación. Las actividades propuestas en esta Programación Didáctica pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los/as alumnos/as.

Todas las actividades están sujetas por los principios metodológicos de claridad, gradación, variedad y suficiencia:



Desde una concepción constructivista del aprendizaje, se pueden distinguir tres fases de actividades diferenciadas: de inicio, de desarrollo y de consolidación.

ACTIVIDADES DE INICIO
Dirigidas a conocer los conocimientos previos del alumnado sobre el contenido de la Unidad Didáctica con el fin de poder hacer ajustes. Por otro lado, se centran en despertar el interés y motivación mediante una experiencia educativa estimulante, que suscite o amplíe la curiosidad sobre el tema en cuestión. Serán actividades centradas en conocer lo que saben y piensan de la unidad, lo que han oído o visto en los medios de comunicación. Será trascendental conectar su experiencia o conocimientos previos con los contenidos tratados para conseguir un aprendizaje significativo.
• **Actividades de evaluación inicial** • **Actividades de introducción y motivación** • **Actividades de detección de conocimientos previos**
ACTIVIDADES DE DESARROLLO
Encaminadas al trabajo de los diferentes tipos de contenidos, permiten la adquisición de nuevos aprendizajes que componen la Unidad Didáctica correspondiente y a consolidar los aprendizajes previos. El alumnado deberá integrar a su conocimiento previo y el saber académico, creando conexiones entre lo que ya sabe y los nuevos aprendizajes, produciendo así, un conflicto cognitivo. Estas actividades buscarán el desarrollo de la autonomía y la integración grupal.
• **Actividades de aplicación y construcción de estrategias** • **Actividades de investigación** • **Actividades basadas en el uso de las nuevas tecnologías** • **Actividades interdisciplinares** • **Actividades para trabajar la expresión oral y escrita y la compresión lectora**
ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN
Puesta en práctica de los aprendizajes adquiridos en las fases previas. El discente deberá ser capaz de aplicar sus conocimientos a situaciones reales. En esta fase se culmina el aprendizaje y por medio de la evaluación sabremos en qué medida se ha producido.
• **Actividades de síntesis y test de conocimientos** • **Actividades finales** • **Actividades de recuperación**
ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Incluyen todas aquellas actividades que están enfocadas a atender las necesidades de los discentes con distintos ritmos de aprendizaje o con dificultades/facilidades específicas. Son tareas muy concretas enfocadas al progreso de unos contenidos precisos y, sobre todo, a la inclusión social teniendo en cuenta que trabajamos con un grupo heterogéneo de personas.
• **Actividades de refuerzo** • **Actividades de ampliación**
ACTIVIDADES EN EMPRESA
Al tener el módulo un carácter DUAL, en la empresa se realizarán actividades en el entorno real de trabajo, serán evaluadas por los tutores del centro de trabajo y tendrán que ser superadas como cualquier otra que se establezca en el resto del módulo.

Tras considerar todos los tipos de actividades, debemos tener en mente que todas son evaluables, es decir, van dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa. No obstante, de todas estas actividades evaluables solo unas pocas serán calificables.

10.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO.

Paralelamente, a lo largo del curso escolar llevaremos a cabo un **Plan de lectura** para fomentar su hábito mediante la lectura comprensiva de artículos y noticias relacionadas con la empresa y la innovación.

10.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Además de las actividades y los Planes y Proyectos, de acuerdo con la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por les Centros docentes públicos no universitarios, se realizarán una serie de actividades complementarias (en el horario lectivo y en el centro) y extraescolares (fuera del centro, en horario lectivo o no) que proponemos a continuación, las cuales serán llevadas a cabo si la situación sanitaria lo permitiese:

Actividad	Descripción	RA	Instrumento de evaluación	UD
Visita al Vivero de empresas de la localidad	Que a través de esta actividad puedan observar cómo se realiza el trabajo en un puesto administrativo, mobiliario u equipos que se utilizan, organización y distribución de los puestos de trabajo, sistemas de archivo…además de poder relacionar los conceptos aprendidos en la unidad 1 y 2.	1 y 2	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	1
Visita a la fábrica de aceite Molisur	Que conozcan cómo es el método de extracción de aceite, y puedan ver de forma real la proyección y funcionamiento de una empresa.	1, 2	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas
Charla sobre emprendimiento y creación de empresa	Conocer la experiencia de un emprendedor en la creación de su empresa desde cero, explicando los pasos que siguió, las dificultades encontradas y los recursos necesarios para poner en marcha su negocio, acercando al alumnado a la realidad del emprendimiento.	Todos	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas

10.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFIA Y DEPARTAMENTO.

De manera general, los **materiales didácticos** son productos diseñados con intención didáctica para apoyar el desarrollo de los procesos de aprendizaje y enseñanza. Por otro lado, se pueden considerar **recurso didáctico** cualquier material que, no habiendo sido diseñado para el aprendizaje, es utilizado en este contexto (objeto, lugar, persona, instrumento, etc.) ayudando así al profesor y/o al alumnado a alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A lo largo del presente curso académico haremos uso de recursos y materiales didácticos en ambos formatos: impresos y multimedia. Debido a la coyuntura actual, a la naturaleza digital de nuestra metodología y a nuestra conciencia sobre el medio ambiente, haremos uso del papel estrictamente cuando sea necesario en algunas actividades individuales. Para el resto de las actividades y trabajos cooperativos, primarán los recursos digitales, tanto en el aula como fuera de ella. Veamos en mayor profundidad ambos recursos:

- **Recursos impresos**.
    i. Bibliografía de aula. El profesor utilizará unos apuntes realizados por el mismo.
    ii. Bibliografía de departamento. El departamento de Administración y Economía cuenta con manuales de distintas editoriales como MacMillan, McGraw Hill o Paraninfo. En este curso escolar utilizamos el manual de Editex para la materia.

- **Recursos digitales**.
    i. Páginas webs. Haremos uso de manera frecuente a páginas webs de la Administración Pública, Hacienda, artículos relacionados con el contenido, entre otros. Además, la plataforma *Moodle Centros* será nuestra plataforma educativa empleada en el centro.
    ii. Herramientas digitales. Con el fin de fomentar las metodologías activas emplearemos herramientas digitales como: Kahoot!, Mindmono, Piktochart, Mentimeter, Canva, etc.

Por su parte, el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), alumno con TDAH y con discapacidad visual leve, tendrán a su disposición adaptaciones de acceso al currículo, proporcionado por el departamento de Orientación de nuestro centro.

Por último, los/as alumnos/as podrán beneficiarse del sistema de préstamo de nuestra biblioteca del Centro con todas las garantías sanitarias gracias al protocolo higiénico establecido. Así pues, quedan a su disposición varios ejemplares de los libros de lectura propuestos, así como cualquier ejemplar disponible que capte su interés. Por otro lado, estas lecturas recomendadas serán subidas a la plataforma educativa *Moodle Centros* en formato digital.

10.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS.

En nuestra Programación será trascendental marcar una correcta organización de los espacios y los tiempos ya que estos supondrán un factor diferenciador en nuestra intervención educativa. Para ello debemos tener en cuenta tanto los roles como los agrupamientos.

Roles

Como hemos mencionado anteriormente, emplearemos mayormente metodologías activas y, por tanto, el rol del discente será el de protagonista de su propio aprendizaje. No obstante, también realizará un rol pasivo cuando el docente expliqué los diversos conceptos de la unidad.

Agrupamiento del alumnado

Muchas de las habilidades blandas requeridas por las empresas están vinculadas a las relaciones personales. Por esta razón, los agrupamientos en el aula tienen una gran transcendencia para el aprendizaje ya que permite la interacción entre iguales y también nos sirve como recurso metodológico. Podríamos afirmar que con los agrupamientos pretendemos lo siguiente:

1. ***La interacción entre alumnos/as***

Mediante la interacción buscamos potenciar las competencias sociales, gestionar las emociones, incrementar el rendimiento académico, facilitar intercambio de conocimientos entre los alumnos, motivación en el trabajo y en el esfuerzo, impulsar el trabajo en equipo, desarrollar la capacidad de resolución de conflictos y a través de ella la toma de decisiones y por último desarrollo de aspectos importantes de la personalidad para su integración en el mundo laboral, como desempeño de roles, aparición del liderazgo, entre otros.

Podemos distinguir tres tipos de interacciones:

a) **Cooperativa**: cuando los objetivos individuales sólo se alcanzan si los demás alcanzan los suyos.
b) **Competitiva**: sólo pueden alcanzarse los objetivos si los demás no alcancen los suyos.
c) **Individualista**: no hay relación entre la consecución personal de los objetivos y los logros de los demás.

2. La organización de los grupos

La organización de los grupos de trabajo está directamente relacionada con la metodología. Por este motivo, la organización de los grupos es de vital importancia y estará condicionada por la actividad, el trabajo a realizar, los objetivos planteados y las características del grupo clase.

Los agrupamientos pueden ser muy diversos, permitiéndonos trabajar en grupos de mayor o menor número de componentes (incluso individuales) distinguiendo:

1. Trabajo Individual.
2. Trabajo en pequeño grupo (2 alumnos).
3. Trabajo en grupo medio (4-6 alumnos).
4. Trabajo en gran grupo (colaboración con otras clases del centro, como 2º de Grado Básico).

Es muy importante tener en cuenta que en algunas actividades nos interesará que el grupo sea homogéneo y en otras no. Es más, las diferencias en los grupos las provocaremos para alcanzar objetivos como la integración, mejora de la tarea, refuerzos de determinados discentes, etc.

10.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA.

Para realizar el seguimiento del módulo, haremos **uso de la plataforma educativa** *Moodle Centros*. Nos apoyaremos en esta plataforma a lo largo de todo el curso por lo que es fundamental asegurarnos que nuestro alumnado entiende el funcionamiento de esta y tiene su perfil correctamente configurado.

Esta plataforma es de gran utilidad ya que iremos ``liberando´´ el contenido del módulo de manera progresiva para que el alumnado no tenga sensación de agobio y puede seguir las clases de manera sencilla. Por otro lado, será una herramienta de comunicación ya que podrán contactar con el docente a través de esta y, por otro lado, se notificarán posibles cambios, actividades a realizar, fechas de entrega de trabajos, de exámenes, actividades complementarias y extraescolares, etc.

En resumen, podemos afirmar que *Moodle Centros* representa una herramienta de gestión de aprendizaje que nos ayudará en nuestra labor como docentes al posibilitar la creación de una comunidad de aprendizaje con nuestro grupo clase, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación.

Además, contaremos con **recursos y materiales del profesor**, los cuales, nos servirán como guía para la práctica en el aula del proceso de enseñanza-aprendizaje, la propia Programación Didáctica, el libro de texto, libro digital, recursos de actualidad, propuestas de editoriales, el cuaderno de evaluación docente digital (iSeneca) los informes de evaluación individualizados, etc.

Paralelamente, resulta imprescindible la **incorporación de las TIC** y el uso de la plataforma educativa. La presente Programación tiene en consideración la digitalización del mercado laboral y la necesidad de trabajar la competencia digital ya que esto incrementará las posibilidades de encontrar empleo. Como hemos mencionado en el epígrafe 6.5. Recursos y materiales didácticos, los recursos

digitales serán el recurso por excelencia empleado en el aula. Esto significa que haremos un uso continuo de herramientas digitales como:

- **Microsoft Office**. Para todas las tareas que se realicen con Word.
- **Moodle centros**. Como medio para pasarles apuntes y tareas.
- **Canva**. Todo el contenido teórico-práctico será diseñado por el docente y transmitido al alumnado mediante diapositivas visuales diseñadas con Canva. Por otro lado, el alumnado usará está herramienta para diseñar sus presentaciones, realizar flyers, logos, vídeos, etc.
- **Kahoot!.** Emplearemos esta herramienta principalmente para realizar repasos de manera amena y motivadora.
- **Mindmono**. Excelente herramienta para crear mapas mentales, el alumnado la usará para interiorizar los conceptos clave de cada unidad.
- **Piktochart**. Gracias a esta aplicación, el alumnado aprenderá a realizar infografías que le vendrán muy bien a la hora de repasar.
- **Mentimeter**. Nos permite crear nubes de palabras, encuestas y, a partir de ahí, realizar debates grupales sobre diversos aspectos relacionados con el contenido del módulo.
- **Padelt**. Una herramienta que da la opción de crear murales colaborativos.
- **Mecanet.** Programa de mecanografía online.

Estas serían las herramientas digitales principales, pero, como ya sabemos, el mundo digital avanza de manera vertiginosa y siempre estamos preparados para incluir nuevas herramientas digitales que posibiliten desarrollar el máximo potencial de nuestros discentes.

11. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS.

El módulo Atención al Cliente (3005) se programa con 64 horas totales (2 horas semanales de referencia), con una previsión de 46 horas en el centro y 18 horas de formación en empresa u organismo equiparado, según el reparto actualmente recogido en esta programación, pendiente de validación del plan dual.

	Unidad didáctica	Resultados Aprendizaje	CE	Sesiones
Trimestre 1º	UD 1: Comunicación y atención al cliente	1	1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i	10
	UD 2: Venta de productos y servicios	2	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g, 2h	9
Trimestre 2º	UD 3: La venta y su desarrollo	2	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g, 2h	7
	UD 4: Información al cliente (I)	3	3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3h	7
	FFEOE 1º	1, 2, 3, 4	1f, 2f, 3e, 3f, 4f	8
Trimestre 3º	UD 5: Información al cliente (II)	3	3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3h	7
	UD 6: Tratamiento de las reclamaciones	4	4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f	6
	FFEOE 1º	1, 2, 3, 4	1f, 2f, 3e, 3f, 4f	10

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Partiendo de la base de que cada grupo-clase está compuesto por un grupo de personas heterogéneas con diferentes necesidades, intereses y ritmos de aprendizaje es trascendental adaptar, personalizar y atender el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante una atención a esta diversidad. Especialmente en los estudios de Formación Profesional se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo ya que la **inclusión educativa** es uno de los principios de estas enseñanzas.

Según la LOMLOE, art. 71 apartado 2, el alumnado que necesita una educación educativa diferente a la ordinaria puede presentar:

▪ *Necesidades educativas especiales*
▪ *Retraso madurativo*
▪ *Trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación*
▪ *Por trastornos de atención o de aprendizaje*
▪ *Desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje*
▪ *Por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa*
▪ *Altas capacidades intelectuales*
▪ *Incorporación tardía en el sistema educativo*
▪ *Condiciones personales o de historia escolar*

Las medidas de apoyo se concretarán a partir de la evaluación inicial y los informes educativos disponibles del alumnado matriculado en 2026/2027, sin anticipar datos personales o cifras no verificadas.

No solo tendremos en cuenta al alumnado con necesidades específicas, también valoraremos y prestaremos atención a los diferentes ritmos de aprendizaje que se produzcan en el aula. Para ello, semanalmente se realizarán actividades de detección de posibles errores en la adquisición de los contenidos (rondas de preguntas orales rápidas, Kahoot…). Además, al alumnado menos motivado le propondremos compromisos de aprendizaje para intentar alcanzar objetivos a corto plazo con el fin de estimularlo en su aprendizaje.

Por otro lado, sus edades pueden ser muy distantes, que pueden comprender entre los 15 y los 21 años.

Además, es trascendental tener en cuenta la diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos ya que esto representa uno de los mayores retos metodológicos. Para afrontar estos retos de manera exitosa se propondrá lo siguiente:

1. Diversificar las actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades se adaptarán a las distintas capacidades de los/las alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que fomente el aprendizaje significativo. Dentro de este apartado nos encontramos con las siguientes medidas:

- **Actividades de refuerzo.** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos o tienen un ritmo de aprendizaje más lento. Sirven para responder a las diferencias individuales de los discentes y a sus distintos ritmos de aprendizaje.
- **Actividades de ampliación**. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

2. Diversificar los niveles de dificultad

Apostaremos por un modelo de enseñanza-aprendizaje con un orden de dificultad progresivo, avanzando de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular.

Nos apoyaremos en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje. Para lograr esto realizaremos:

Se podrán establecer medidas de acceso y ajustes metodológicos no significativos (materiales graduados, apoyos visuales y adaptación de tiempos y recursos), sin alterar los resultados de aprendizaje ni los criterios oficiales de evaluación del módulo.

13. EVALUACIÓN

Esta Programación es flexible para adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. En el grupo clase que contempla la presente Programación. La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Las referencias normativas a tener en cuenta en este epígrafe son:

- Artículo 27 del 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.
- Artículos 2, 4, 15, 16, 19 de 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 evaluación de los aprendizajes del alumnado será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

La evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado. El porcentaje de incumplimiento de la asistencia para que se determine la perdida de la evaluación continua será el 20 % de la duración total del módulo a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, el IES Huerta Alta prestará especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o

cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Por tanto, para realizar la evaluación tendremos como referentes del proceso de evaluación:

- Criterios de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Contenidos de cada módulo.
- Competencias
- Objetivos generales del Ciclo

13.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La evaluación entendida como proceso continuo debe ser desarrollada a través de distintos momentos buscando la coherencia y sistematicidad que precisa. Por tanto, hemos de diferenciar los siguientes momentos:

- **Evaluación Inicial**. Nos permite conocer en qué situación se encuentra nuestro alumnado en cuanto a la materia y nos hace saber el grado de profundidad con el que debemos partir. Tiene un carácter diagnóstico y pronosticador ya que nos permite medir sus conocimientos previos. Sería el inicio del proceso de evaluación continua.
- **Evaluación Continua o formativa**. Se produce a lo largo de todo el proceso, las necesidades de los discentes van cambiando y en un momento determinado les puede hacer falta una ayuda puntual e individualizada. El diario del aula nos será de gran ayuda ya que nos permitirá valorar aspectos de gran importancia como son la actitud, puntualidad, realización o no de los trabajos y actividades por parte de cada alumno/a.
- **Evaluación Sumativa**. Determina el grado de consecución de los objetivos. Se realizará al final de cada bloque temático, con preguntas teóricas y otras de carácter práctico, que obligan al discente a estudiar la materia explicada y permiten una mejor comprensión de los temas sucesivos, que nos permitirá comprobar la consecución o no de los objetivos y que terminará con la calificación final.

Acabamos de ver los diferentes momentos que se desarrollarán a lo largo de nuestra Programación, estos momentos se verán tanto en la Programación Didáctica como en cada unidad o bloque. Por tanto, para buscar información relativa al desarrollo de la Programación planteada, debemos destacar al inicio del módulo lo siguiente:

INFORMACIÓN NECESARIA AL INICIO DEL MÓDULO

Información			Instrumento
Conocimientos previos del alumnado.			Evaluación inicial realizada en la Unidad Didáctica 1. ¿Qué sabes de empresas?
Bajo	Medio	Alto	
Nivel de motivación/interés del alumnado.			Diálogo grupal. Puesta en común de los resultados de los cuestionarios y sus expectativas.
Bajo	Medio	Alto	
Características especiales del grupo clase.			Consulta con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación.

13.2. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL

La evaluación de la formación dual se ajustará a la normativa andaluza vigente: **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre** (cap. V, **art. 27**) y **Orden de 26/09/2025**. La evaluación será **continua e integradora** de las competencias adquiridas **en el centro y en la empresa/organismo equiparado**, integrando la calificación del centro con la **valoración cualitativa** de la tutoría de empresa (**superado/no superado**).

Con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado, durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado.

El **seguimiento** de la FFEOE corresponderá a la **tutoría dual docente**, con **contacto permanente** con la empresa y **periodicidad** aproximada **cada 30–60 horas en CFGB**, preferentemente por medios telemáticos, sin perjuicio de visitas presenciales cuando proceda. El docente ajustará la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación para este módulo, se imparten/aprenden en las empresas dónde el alumnado realiza las prácticas. Los resultados de aprendizaje "dualizables" se indican en los criterios de evaluación de la presente programación.Para evaluar estos resultados de aprendizaje se tomará en cuenta lo siguiente:

- El tutor dual insertara el Plan de Formacion individual (**PFI) en Séneca previo** a la incorporación del alumnado.
- **Requisitos del alumnado antes de iniciar la FFEOE**: tener **16 años**, **PRL** superada en los módulos de 1.º que participen y **Itinerario para la Empleabilidad I** superado.
- **Alta obligatoria en Seguridad Social** del alumnado durante la FFEOE.
- **Jornada y horario**: **lunes a viernes**, **entre 6:00 y 22:00**, con **preferencia de 6 h/día** (flexible sin superar la jornada laboral del sector); regula también **cuándo hay que pedir autorización** por situación excepcional.

13.3. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación son utilizados para recoger información del aprendizaje del alumnado. Deben ser variados y ajustados a los criterios de evaluación y a las características de nuestro grupo-clase, tanto presencial como telemáticamente. Esto nos garantiza la objetividad y validez de los datos. A continuación los indicamos de manera general y en cada unidad estarán definidos detalladamente:

- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula.
- Pruebas escritas objetiva y de ensayo.
- Exposición.
- Proyectos grupales y trabajos de investigación individual.
- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas…
- Resolución de ejercicios y problemas.
- Rúbricas.
- Autoevaluación.
- Coevaluación.
- Debate.
- Monografías.

Es de vital importancia almacenar todas las intervenciones, actividades individuales, trabajos grupales de nuestro alumnado en el cuaderno del profesor ya que nos servirán para llevar un control del proceso de aprendizaje y nos servirán como evidencia ante cualquier incidencia.

Hay que hacer ver al alumnado que la nota numérica final es lo de menos, lo que realmente importa es el proceso seguido para lograr el aprendizaje y todo lo que esto conlleva.

13.4. CALIFICACIONES

- La calificación del módulo se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.
- Las calificaciones no numéricas de los módulos, ámbitos o proyecto y las relativas a otras situaciones del alumnado se reflejarán en los documentos de evaluación que correspondan en los siguientes términos:

Calificaciones y situaciones	Abreviatura
Sin matrícula	NM
Con renuncia a convocatoria	RC
Convalidado	CV
Superado en cursos anteriores	SCA
Pendiente homologación o convalidación	PCO
No evaluado	NE
Exento	EX
Pendiente de formación en empresa	PFEOE/Calificación provisional

- Los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación se reflejarán en las correspondientes actas en los siguientes términos:

Acuerdos	Abreviatura
Promociona a segundo curso	PRO
Permanece	PER
Pendiente homologación o convalidación de título	PHT
Obtiene título	TIT
Repite	REP
Cambia a oferta parcial	COP
Certifica	CERT

Calificación FFEOE

De acuerdo con el art. 27.3 del Decreto 147/2025 y con la Orden de 26 de septiembre de 2025, la valoración emitida por la empresa u organismo equiparado se expresará cualitativamente en términos de «superado» o «no superado».

La persona que ejerza la tutoría dual docente recogerá dicha valoración y la integrará en la calificación del módulo conforme a los siguientes criterios:

- **"Superado"**
- **"No superado"**

La empresa u organismo equiparado emitirá para cada resultado de aprendizaje previsto en el plan individual una valoración cualitativa; la persona tutora dual docente la tendrá en cuenta para la evaluación integrada y la calificación final, de acuerdo con la normativa vigente.

La tutoría dual de empresa aportará un informe cualitativo por cada RA incluido en el PFI. Si se utiliza una rúbrica de observación, será una herramienta auxiliar descriptiva y no una conversión automática a una nota numérica.

Nivel de seguimiento	Descripción formativa	Valoración de empresa
Evidencia suficiente	Realiza las tareas del PFI con autonomía y calidad adecuadas, según evidencias recogidas.	Superado, si se acredita el RA
Evidencia insuficiente	No acredita el RA previsto; precisar tareas no alcanzadas e incidencias.	No superado; motivar la valoración
Mejora necesaria	Indicar procedimiento, seguridad, corrección documental o autonomía que precisa reforzar.	Observaciones y propuesta de refuerzo
Observaciones	Identificar fecha, puesto, tareas desarrolladas, avances y responsables del seguimiento.	Incluir en informe cualitativo del PFI

Los pesos de RA y CE definidos por el departamento se aplicarán a las evidencias recogidas en el centro y, cuando proceda, a la evaluación docente de las actividades realizadas en empresa, considerando el informe cualitativo de la tutoría laboral. Las correspondencias entre RA, CE, evidencias y entornos deberán quedar explícitas en el PFI, sin alterar los RA oficiales.

La calificación final se calculará a partir de los criterios de evaluación y de la ponderación declarada en las unidades didácticas, según los RA alcanzados; no se aplicará conversión aritmética directa de «Superado/No superado» a una puntuación de empresa.

Regla de cómputo: sumar las valoraciones docentes de los CE con sus pesos publicados, verificando los RA imprescindibles y documentando la integración cualitativa de las evidencias de la empresa. La calificación final será de 1 a 10, sin decimales.

Se documentarán instrumentos, rúbricas y actas que permitan la trazabilidad desde cada criterio hasta la calificación final. Los CE dualizados se evaluarán por el profesorado y se contextualizarán a las evidencias recogidas por la empresa.

Cuando la empresa informe «No superado» en algún RA, se determinarán las evidencias y actividades de refuerzo necesarias en el centro antes de la evaluación definitiva; la superación del módulo se decidirá con arreglo a los RA/CE y al régimen de recuperación declarado.

13.5. CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con el **artículo 29 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, el alumnado de **1º curso** del **Ciclo Formativo de Grado Básico de Formación Profesional en Servicios Administrativos** dispone de dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final por curso académico para el módulo de **Atención al Cliente**.

Las calificaciones se expresarán en **valores enteros de 1 a 10**, siendo **positiva a partir de 5 puntos**, y se registrarán en **Séneca** en las dos sesiones de evaluación ordinarias del curso.

La **pérdida del derecho a la evaluación continua**, conforme al **art. 27.5 del mismo Decreto**, **no exime del cómputo de convocatoria**, que se considerará igualmente consumida.

Solo en casos **debidamente justificados** (enfermedad prolongada, circunstancias personales graves o fuerza mayor), podrá solicitarse una **convocatoria extraordinaria**, previa autorización de la Delegación Territorial competente en materia de educación.

14. RECUPERACIÓN

Para superar el módulo de Atención al Cliente se comprobará la adquisición de los resultados de aprendizaje conforme a los criterios de evaluación y ponderaciones publicados en esta programación. La calificación final se obtendrá mediante la ponderación aprobada por el departamento y la valoración docente de las evidencias del centro y, cuando proceda, de la FFEOE.

Las actividades de recuperación pueden clasificarse del siguiente modo:

Actividades de recuperación para las unidades de trabajo o bloques de unidad homogéneas (Resultados de Aprendizaje) en las que el rendimiento del alumno no ha demostrado la adquisición del nivel básico de las capacidades terminales implicadas en dichas unidades o bloques de realización a lo largo del curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Actividades específicas orientadas a garantizar la adquisición de aquellos resultados de aprendizaje que el alumnado no pueda desarrollar, previstos en su plan de formación individual, durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Estas actividades se realizarán fuera del periodo de realización de esta fase.

Actividades de recuperación de la totalidad del módulo o bien de parte de este, durante el mes de junio.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse bajo el horizonte de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

El **contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación** han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir las capacidades terminales:

- En el caso de las pruebas teórico-practicas el alumno realizará una prueba de recuperación incidiendo en los puntos o aspectos donde el alumno no ha alcanzado los objetivos que se proponen como mínimos. Esta prueba de recuperación incidirá sobre todo en el contenido de carácter práctico.
- Respecto a los trabajos y tareas que se realizan fuera del aula, el alumno realizará tareas alternativas con menor complejidad, motivándole y buscando soluciones a esa falta de autonomía.
- La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos es imprescindible para alcanzar la realización profesional propia de este modulo profesional.
- El proyecto curricular del programa tiene que especificar los módulos susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria.
- El alumno debe ser informado de las actividades de recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de las fechas en que se celebrarán las evaluaciones extraordinarias de los módulos pendientes.

De la misma forma, en el grupo-aula nos encontraremos alumnos/as que van a alcanzar de forma diferente y en momentos distintos los objetivos marcados para esta programación. Para ellos programamos unas medidas de recuperación y profundización, atendiendo fundamentalmente a las realizaciones.

15. PROMOCIÓN AL SIGUIENTE CURSO O REPETICIÓN DE MÓDULO.

El alumnado que cursa primer curso de Grado Básico de F.P. promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y la carga horaria de los módulos profesionales asociados a unidades de competencias pendientes no exceda el 20% del horario semanal de éstos.

El equipo educativo podrá proponer a la dirección la promoción del alumnado que haya superado, al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, y la carga horaria de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no exceda el 20% del horario semanal, si considera que poseen la madurez suficiente para pasar el segundo curso de estas enseñanzas.

El alumnado que promociona a segundo con módulos profesionales pendientes de primero deberá matricularse de segundo curso y de los módulos profesionales pendientes de primero. A este alumnado se le realizará un plan de recuperación personalizado para la superación de los módulos profesionales pendientes de 1º.

16. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.

Los programas de refuerzo y mejora del módulo se organizarán conforme a la Orden de 18 de septiembre de 2025 y al calendario del centro, aplicando la Orden de 8 de noviembre de 2016 solo en los extremos que sigan vigentes y sean compatibles.

PROGRAMAS DE REFUERZO DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS:

El refuerzo en primer curso se desarrollará en el periodo establecido entre las evaluaciones finales. Se centrará en los RA y CE no superados mediante simulaciones de atención, comunicaciones, venta e incidencias, con instrumentos de evaluación adecuados al resultado pendiente.

Se elaborará de la siguiente forma: mientras el resto de alumnado que sí ha superado el módulo refuerza sus conocimientos con el manejo de un programa de gestión, los alumnos incluidos en este programa de refuerzo deberán realizar actividades de refuerzo que el profesor le indique, y una prueba final para afianzar los conocimientos adquiridos.

PROGRAMAS DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS:

El alumnado que haya superado el módulo realizará actividades de mejora de competencias durante el periodo que establezca el centro, como simulaciones de servicio, escucha activa, elaboración de respuestas profesionales y mejora de la atención a la diversidad de clientes.

Se realizarán del mismo modo que se ha descrito en el apartado anterior.

17. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA ACCIÓN DOCENTE.

Tras la evaluación inicial se ajustarán temporalización, apoyos y agrupamientos a las dificultades detectadas sin modificar los RA y CE oficiales. Tras cada evaluación parcial, el departamento comparará el porcentaje de RA superados y de módulos aprobados, analizará las dificultades de cada UD y revisará instrumentos, distribución de tiempos, participación, inclusión y actuaciones de FFEOE. Los acuerdos quedarán registrados en las actas del departamento y, cuando corresponda, en Séneca.

Indicadores para la revisión de TAB: porcentaje de alumnado que alcanza los resultados de aprendizaje, evolución de calificaciones, asistencia, adecuación de actividades e instrumentos a los criterios de evaluación, eficacia de las medidas de apoyo, cumplimiento de la temporalización y coordinación con la formación en empresa. Las conclusiones y las propuestas de mejora se recogerán en las actas del departamento.

17.1. Mecanismos de revisión de la programación

La evaluación inicial constituye el punto de partida para adecuar la programación didáctica a las características, conocimientos previos y necesidades del alumnado. En el módulo de Tratamiento Informático de Datos, los resultados obtenidos han permitido identificar diferentes niveles de competencia digital, dificultades en la comprensión y elaboración de textos y distintos ritmos de aprendizaje.

A partir de esta información, se han adoptado las siguientes decisiones metodológicas:

- Priorizar las actividades prácticas con el ordenador, combinadas con explicaciones breves y demostraciones guiadas.
- Secuenciar las actividades de forma progresiva, facilitando instrucciones más detalladas al inicio y fomentando posteriormente la autonomía.
- Incorporar actividades de refuerzo y ampliación para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Trabajar la mecanografía de forma continuada a lo largo del curso.
- Utilizar situaciones relacionadas con el entorno administrativo para favorecer la aplicación práctica de los conocimientos.
- Reforzar la comprensión de instrucciones, la organización del trabajo y los hábitos de autonomía.

Trimestralmente, el departamento didáctico analizará los resultados académicos del alumnado, el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y el desarrollo de las unidades didácticas. Asimismo, se valorará el cumplimiento de la temporalización, la adecuación de las actividades y los instrumentos de evaluación y la eficacia de las medidas de atención a la diversidad.

Este seguimiento permitirá introducir los ajustes necesarios en la metodología, los recursos y la distribución de los tiempos, sin modificar los

resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación establecidos en el currículo. Las conclusiones y las propuestas de mejora se recogerán en las correspondientes actas del departamento.

17.2. Evaluación de la práctica docente

La evaluación de la práctica docente tiene como finalidad valorar la adecuación de la intervención educativa a las características del alumnado, detectar dificultades y establecer propuestas de mejora que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para ello, se tendrán en cuenta los resultados académicos, la observación directa del trabajo en el aula, el seguimiento de las actividades y la valoración del alumnado sobre el desarrollo del módulo.

A. Sobre los resultados de la evaluación del módulo

El departamento realizará un análisis trimestral de los resultados obtenidos, tomando como referencia los siguientes indicadores:

- Porcentaje de alumnado que supera el módulo.
- Grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Evolución de las calificaciones respecto a las evaluaciones anteriores.
- Porcentaje de alumnado que realiza y entrega las actividades propuestas.
- Asistencia, participación e implicación en las tareas.
- Dificultades detectadas en las distintas unidades didácticas.
- Resultados de las actividades de recuperación y refuerzo.
- Comparación con los resultados de cursos anteriores, cuando se disponga de información comparable.

Para interpretar estos resultados se tendrán en cuenta tanto las características del grupo como la adecuación de la intervención docente.

Entre los aspectos relacionados con el alumnado se valorarán los conocimientos previos, los hábitos de trabajo, la motivación, la autonomía, la comprensión de instrucciones y el clima de convivencia en el aula.

Respecto al desarrollo del módulo, se analizarán la dificultad de las actividades, su secuenciación, la distribución del tiempo, la adecuación de las explicaciones y los recursos empleados.

A partir de este análisis podrán establecerse medidas de mejora, como la incorporación de actividades de refuerzo, la adaptación de las instrucciones, la modificación de los agrupamientos, la reorganización de los tiempos o el seguimiento individualizado del alumnado que presente mayores dificultades.

B. Sobre los métodos didácticos y pedagógicos

Para valorar la adecuación de la metodología utilizada se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Las actividades desarrolladas se ajustan a la programación didáctica y a los resultados de aprendizaje del módulo.
- Se combinan explicaciones breves, demostraciones prácticas y actividades de aplicación.
- Las tareas propuestas están relacionadas con situaciones habituales del ámbito administrativo.
- Se utilizan diferentes estrategias metodológicas para favorecer la participación y el aprendizaje.
- Las actividades presentan una dificultad progresiva y permiten avanzar hacia una mayor autonomía.
- Se fomenta el uso adecuado de los equipos informáticos, la organización del trabajo y la responsabilidad individual.
- Se favorece la colaboración entre el alumnado cuando las características de la actividad lo permiten.
- Se mantiene una coordinación con el equipo docente y el departamento para establecer pautas comunes de actuación.
- Se relacionan los aprendizajes desarrollados en el centro educativo con las tareas previstas durante la formación en empresa.

C. Sobre la adecuación de los materiales y recursos didácticos

La valoración de los materiales y recursos utilizados se realizará mediante los siguientes indicadores:

- Los equipos informáticos y las aplicaciones disponibles permiten desarrollar las actividades programadas.
- Los materiales y las instrucciones son claros y adecuados al nivel del alumnado.
- Se utilizan recursos variados, como fichas de trabajo, presentaciones, demostraciones prácticas y actividades digitales.
- Se distribuye adecuadamente el tiempo entre las explicaciones y el trabajo práctico.
- Se organizan los espacios y agrupamientos en función de las necesidades de cada actividad.
- Se favorece el uso progresivamente autónomo de los recursos informáticos.

D. Sobre la eficacia de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

Para valorar la eficacia de las medidas aplicadas se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Se consideran los conocimientos previos y los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.
- Se proporcionan instrucciones secuenciadas y apoyos visuales cuando resultan necesarios.
- Se proponen actividades de refuerzo y ampliación adaptadas a las necesidades detectadas.
- Se ajusta el tiempo de realización de las actividades cuando las circunstancias lo requieren.
- Se realiza un seguimiento individualizado del progreso del alumnado.
- Se mantiene una coordinación con el Departamento de Orientación y el equipo docente para adoptar las medidas necesarias.
- Se comprueba si las medidas aplicadas favorecen la participación, la autonomía y la adquisición de los resultados de aprendizaje.

E. Sobre la utilización de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados

Para valorar los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados se utilizarán los siguientes indicadores:

- La evaluación se realiza tomando como referencia los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación.
- Se tienen en cuenta los resultados de la evaluación inicial para adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se utilizan diferentes instrumentos de evaluación, como pruebas prácticas, actividades individuales, registros de observación y rúbricas o listas de cotejo.
- Los instrumentos permiten valorar tanto los conocimientos como las destrezas prácticas adquiridas.
- Se informa al alumnado de los aspectos que se van a evaluar.
- Se proporciona información sobre los errores detectados y las posibilidades de mejora.
- Se incorporan actividades de autoevaluación y revisión del propio trabajo.
- Se adaptan los instrumentos a las necesidades del alumnado, manteniendo los criterios de evaluación establecidos.
- Se tiene en cuenta la información aportada por la empresa durante la fase de formación en empresa, conforme a los procedimientos establecidos.

Los resultados de esta evaluación se analizarán trimestralmente y servirán para establecer propuestas de mejora. Asimismo, se recogerá la opinión del alumnado mediante un cuestionario anónimo trimestral sobre las actividades, la metodología y los recursos utilizados.

Las conclusiones obtenidas se tendrán en cuenta en la revisión de la programación didáctica y en la memoria de autoevaluación del centro, con el objetivo de mejorar la práctica docente y adecuar progresivamente la enseñanza a las necesidades del alumnado.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

1º CURSO GRADO BÁSICO EN FORMACIÓN PROFESIONA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO: Tratamiento informático de datos.

CURSO 2026-2027

Tabla de contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO 4

2. LEGISLACIÓN APLICABLE 5

3. CONTEXTUALIZACIÓN 7

4. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA .. 11

5. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES. 12

5.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO. 12

5.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO 14

5.2.1. Cualificaciones profesionales completas. 14

5.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas. 14

6. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES O EDUCATIVAS. 15

7. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO. 16

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS. 19

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES. 22

10. METODOLOGÍA 23

10.1. ACTIVIDADES. 26

10.2. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO 28

10.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 29

10.4. RECURSOS, BIBLIOGRAFIA Y DEPARTAMENTO. 30

10.5. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS. 31

10.6. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA. 32

11. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS 34

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 35

13. EVALUACIÓN 37

13.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA. 39

13.2. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL 40

13.3. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 41

13.4. CALIFICACIONES 43

13.5. CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN 45

14. RECUPERACIÓN 46

15. PROMOCIÓN AL SIGUIENTE CURSO O REPETICIÓN DE MÓDULO. 48

16. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS. 49

17.1. Mecanismos de revisión de la programación 50
17.2. Evaluación de la práctica docente 50

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El presente título es denominado Servicios Administrativos, dentro del nivel de GDCFGB (Ciclo Formativo de Grado Básico), dentro de la familia profesional de Administración y Gestión, como ciclo formativo de Formación Profesional de Grado D. Su duración es de 2.000 horas, repartidas en dos cursos escolares. Tiene validez a nivel europeo, con referente CINE – 3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La estructura del Ciclo Formativo es la siguiente:

Comentado [CR1]: Revisar horas duales

MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO		2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Tratamiento informático datos	224 (62 duales)	7		
Aplicaciones básicas de ofimática			224 (102 duales)	7
Técnicas administrativas básicas	224 (62 duales)	7		
Archivo y Comunicación			160 (63 duales)	5
Atención al Cliente	64 (18 duales)	2		
Itinerario personal para la empleabilidad	96 (26 duales)	3		
Preparación de pedidos y venta de productos.			192 (69 duales)	6
Ciencias Aplicadas I	128	4		
Ciencias Aplicadas II			128	4
Comunicación y Sociedad I	192	6		
Comunicación y Sociedad II			160	5
Proyecto Intermodular			64	2
FFEOE 1º	168			
FFEOE 2º			234	
Tutoría	32	1	32	1

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Normativa	Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifica el RD 659/2023, de 18 de julio
	Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
estatal	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
	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.

Normativa autonómica	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, Ley 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.
	Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado
	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 en Andalucía (BOJA 29/09/2025).
	Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se ordenan los grados D y E del Sistema de FP en Andalucía (BOJA 17/09/2025).
	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

3. CONTEXTUALIZACIÓN

La presente programación ha sido concebida para el IES Huerta Alta, que se enclava en La Urbanización Fuensanguínea (Avenida las Malagueñas,7 s/n), urbanización del municipio de Alhaurín de la Torre, en la provincia de Málaga. Es un municipio situado entre el Área Metropolitana de Málaga y la comarca del Valle del Guadalhorce, junto a la Costa del Sol. El terreno se asienta en la Sierra de Mijas, perteneciente a la Cordillera Penibética y es regado por el río Guadalhorce. Limita con los municipios de Málaga, Cártama, Torremolinos, Mijas, Benalmádena y Alhaurín el Grande. Tiene una superficie de 82,7 km2 con una población aproximada de 40.000 habitantes en 2020.

El IES Huerta Alta se creó en el Curso 1998-1999. Éste primer curso se desarrolló, por retraso en la finalización de las obras, en espacios habilitados por el Ayuntamiento en la Casa de la Juventud y en los Talleres municipales. El siguiente curso, 1999-2000, fue la inauguración del edificio actual. Desde su creación el IES Huerta Alta ha funcionado como centro de ESO, pero en el curso 2004-2005 la Junta de Andalucía nos concedió impartir las modalidades de Bachillerato de: Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencias. En el curso 2010-2011 se empezó a impartir el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Administración y Gestión pasando a denominarse primero Formación Profesional Básica a partir del curso 2014-2015 y después Ciclo Formativo de Grado Básico "Servicios administrativos" en el 2022-2023. Durante el curso 2023-2024 nos convertimos en un centro de Formación Profesional con dos ciclos formativos en turno de tarde, uno de grado medio "Actividades Comerciales" y otro de grado superior "Marketing y Publicidad". Por último, durante este curso 2026-2027 ampliamos nuestra oferta educativa con el Curso de Especialización de Formación Profesional "Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales"

Nuestro centro, que consta de cinco plantas y 34 aulas, aunque se encuentra en buen estado tiene un diseño poco funcional, lo que dificulta en gran medida el desplazamiento de los alumnos en los cambios de clase, y el control en general del alumnado. Originariamente el centro estaba pensado para 16 unidades y aunque se han realizado obras de ampliación, debido al elevado crecimiento de la población, se encuentra en la actualidad saturado por el elevado número de alumnos. Durante el presente curso tenemos 29 unidades en turno de mañana y cinco en turno de tarde.

La plantilla docente del centro se caracteriza por aumentar cada curso escolar debido al crecimiento de la oferta educativa, estaría en torno a los 81 profesores y profesoras, 2 administrativos, 2 conserjes por la mañana y 1 por la tarde, 4 trabajadoras de la limpieza y 1 trabajador de mantenimiento que acude al centro un día a la semana. Tiende a aumentar el profesorado con destino definitivo

en nuestro centro al ir creándose plazas definitivas de diferentes asignaturas, lo que está dando estabilidad a los proyectos educativos.

Actualmente en el IES Huerta Alta se desarrollan los siguientes Programas, Planes y Proyectos:

- Programa bilingüe en secundaria y bachillerato.
- TDE (Plan de Actuación Digital - Código Escuela 4.0)
- Bibliotecas escolares
- Bienestar Emocional
- Plan de igualdad de género en educación de Andalucía
- ALDEA
- aulaDjaque
- ComunicA
- Emprendimiento Educativo
- Hábitos de Vida Saludable
- Prácticum Máster Secundaria
- Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía)
- Programas Culturales.
- Vivir y sentir el patrimonio
- Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"
- STEM
- Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género
- PROA
- Investiga y Descubre
- Proyecto 'Aulas Verdes Abiertas' 2025
- RED ANDALUZA DE ECOESCUELAS 2025
- Talleres de Sensibilización de Mediadores
- Erasmus+(FP)
- Programa de Competencia Comunicativa en enseñanza bilingüe.
- Red de Radios Escolares en Andalucía
- Torneo de debate
    - Mediación
    - Proyecto Alternativas a la Expulsión
    - Plan de atención al alumnado expulsado
    - Dinamización de los recreos.

El nivel socioeconómico y cultural de las familias de nuestro alumnado es considerado como medio-alto, así como el grado de implicación con la educación de sus hijos e hijas, con una media de 60 entrevistas anuales por curso de los tutores con los padres y madres en la ESO y de 20 entrevistas anuales por curso en bachillerato.

Con respecto a nuestro alumnado tenemos un total de 838 alumnos y alumnas en turno de mañana y 111 en turno de tarde, agrupados de la

siguiente forma: 5 grupos de 1º ESO, 5 grupos de 2º, 6 grupos de 3º y 5 de 4º de la ESO, 3 grupos de 1º Bachillerato, 3 grupos de 2º Bachillerato, un grupo de 1º y otro de 2º de CFGB "Servicios administrativos", un grupo de 1º y otro de 2º de FPIGM "Actividades comerciales" y de FPIGS "Marketing y Publicidad" y por último 1 grupo de CEGS "Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y Comunicación en redes sociales".

Es por ello por lo que las edades de nuestro alumnado que asiste en turno de mañana oscilan entre los 12 y los 18 años, siendo los de la tarde mayores de 16 años, encontrándonos en este caso con alumnos ya mayores que han vuelto después de los años a estudiar.

El alumnado de secundaria, bachillerato y CFGB comienza a ser consciente de sus propias experiencias y a forjar definitivamente el concepto de sí mismo (imagen cognitiva, social y moral). En el plano cognitivo gana en perspectiva con respecto a sí mismo y a los demás, se desarrolla una mayor flexibilidad de pensamiento y en la resolución de problemas de la vida diaria se contemplan un mayor número de alternativas.

Entre las aspiraciones y expectativas del alumnado de formación profesional destaca la mayor perspectiva a la hora de encontrar empleo en relación con otras enseñanzas y la posibilidad de realizar prácticas en las empresas mediante el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Existe muy poco absentismo escolar ya que los padres justifican el 90 % de las faltas de asistencia.

Papel de la materia y características generales Tratamiento Informático de Datos (TID), este módulo desarrolla las competencias básicas necesarias para realizar tareas de tratamiento de información en el ámbito administrativo. Comprende la preparación y el mantenimiento básico de equipos informáticos, la grabación de datos y textos mediante técnicas de mecanografía, la elaboración y modificación de documentos digitales y la tramitación de documentación mediante herramientas informáticas. Asimismo, fomenta hábitos de orden, precisión, autonomía y responsabilidad en el manejo de la información, incorporando medidas de prevención de riesgos laborales, ergonomía y protección de datos, con el objetivo de facilitar el desempeño de tareas administrativas en el entorno profesional.

Vinculación con los objetivos del Proyecto Educativo del IES Huerta Alta

La materia contribuye directamente a:

- **Competencia digital responsable:** gestión segura de información, **RGPD** básico, licencias y uso de recursos digitales del centro.
- **Mejora de la competencia comunicativa:** elaboración de **tablas, listados y gráficos** claros para informes breves.

- **Clima de convivencia e inclusión:** materiales accesibles, pautas simples y apoyo a la **asistencia y puntualidad** mediante rutinas de trabajo.
- **Orientación académica y profesional:** comprensión de **tareas reales de oficina** (registro, control de stock/datos, listados).
- **Calidad y cultura del esfuerzo: planificación**, revisión de errores, **verificación de fuentes/datos** y **evaluación continua** centrada en resultados de aprendizaje.

Por último, conviene destacar que **el Departamento de Administración** participa en el conjunto de actuaciones realizadas en el centro para a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual, participando de esta forma en la Transformación Digital Educativa TDE.

De esta forma, se pretende contribuir en el aprendizaje competencial, en la consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado y en el acceso a las tecnologías desde un principio de equidad, basándose en los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

Los componentes del departamento participan en el Plan de Actuación Digital (PAD) en los ámbitos referidos a los procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación que tienen como objetivo general la planificación y desarrollo de capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza relacionada con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a las diferentes metodologías didácticas.

Se trabajarán desde la materia los comportamientos responsables en entornos en línea (normas de propiedad intelectual y de copyright), tipos de licencia CC , uso de banco de imágenes libres de copyright , etc.

Aunque aspectos como la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad entre hombres y mujeres, la educación para la paz y no violencia, y la creatividad no se programarán en paralelo al resto de contenidos curriculares, sino que estarán inmersos en las actividades diseñadas, el Departamento de Administración participará en todas las actividades organizadas dentro de los Planes, Proyectos y Programas vigentes en el centro y que tratan estos temas de forma más específica.

4. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

El Departamento de Administración para el curso 2026/27 está compuesto por los siguientes docentes que imparten docencia en los niveles educativos indicados:

- María del Carmen Ramírez Acedo: Tratamiento Informático de Datos, Archivo y Comunicación, Preparación de Pedidos y Venta de Productos; tutora de FFEOE de 1.º y 2.º.
- Fernando Verdú Beviá: jefe de Departamento; Aplicaciones Básicas de Ofimática, Técnicas Administrativas Básicas y Atención al Cliente; tutor de FFEOE de 1.º y 2.º.

5. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

5.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

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, manejando las tareas básicas de las principales aplicaciones informáticas de procesadores de textos (Word 2019) y de hoja de cálculo (Excel 2019), aplicando además procedimientos de escritura con la mayor exactitud y rapidez posible a través de una aplicación informática de Mecanografía (Mecanet).
c) Conocer y realizar las tareas básicas de archivo y almacenamiento de información y documentación, tanto en soporte físico como digital, de acuerdo con los protocolos establecidos.
d) Realizar labores de reprografía y encuadernado de documentos, aprendiendo a manejar las herramientas necesarias para ello.
e) Tramitar correctamente la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
f) Realizar las operaciones básicas de tesorería, identificando y aplicando los documentos y conceptos adecuados en cada caso.
g) Recibir y realizar comunicaciones por medio informático y telefónico, y transmitir la información con la mejor precisión posible.
h) Conocer las tareas básicas que se han de realizar en un almacén, así como saber identificar y preparar pedidos cuando se estime necesario, entendiendo cómo controlar el nivel de existencias de materiales en la empresa.
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 que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
l) Valorar, comprender y actuar de forma positiva hacia el medio ambiente, entendiendo las mejores actuaciones para poder contribuir al equilibrio del mismo.
m) Obtener información y realizar tareas de autoaprendizaje, de modo que sean capaces de poder manejar los recursos de que disponen, y poder realizar trabajos y estudios por sí mismos, así como poder exponerlos y utilizar la mejor forma de expresión posible.
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 y profesionales por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, 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 y efectuándolo de forma individual o como miembro del equipo.
s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo 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 afecten 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.

5.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

La relación citada aparece en el Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

5.2.1. Cualificaciones profesionales completas.

. Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional informático.

. Operaciones de grabación y tratamiento de los datos y documentos ADG306_1 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

5.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas.

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio):

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

6. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES O EDUCATIVAS.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

7. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Según consta en el RD 498/2024, por el que se modifica el título de FPGB, y la orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se aprueba el currículo correspondiente al Título de Formación Profesional de Grado Básico en Servicios Administrativos, en esta etapa tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

Comentado [CR2]: Modificado, antes ponía 14 de julio que corresponde a bachillerato

A. Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
B. Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
C. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
D. Utilizar procedimientos de reproducción de encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
E. Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
F. Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
G. Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos informáticos.
H. Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
I. Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
J. Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos los diversos campos del conocimiento de la experiencia.
K. Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas, aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

L. Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
M. Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
N. Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
O. Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
P. Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana en su entorno social, su vida cotidiana y la actividad laboral.
Q. Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana profesional.
R. Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
S. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
T. Comparar y seleccionar cursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
U. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
V. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
W. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

X. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
Y. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
Z. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS.

En el presente apartado mostramos la relación entre los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, mostrando los contenidos que corresponden a las mismas.

RA 1	Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.
Criterios de evaluación RA 1	**Contenidos básicos RA 1**
a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático. b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar. c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos. f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos. g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	Preparación de equipos y materiales: Componentes de los equipos informáticos. Periféricos informáticos. Aplicaciones ofimáticas. Conocimiento básico de sistemas operativos. Conectores de los equipos informáticos. Mantenimiento básico de equipos informáticos. Consumibles informáticos. Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural.
RA 2	Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.
Criterios de evaluación RA 2	**Contenidos básicos RA 2**
a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. (Dualizable compartido con aula)	Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. (Dualizable compartido con aula) c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos. e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. (Dualizable compartido con aula) f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores. g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos. h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. (Dualizable compartido con aula)) j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	Organización de la zona de trabajo. El teclado extendido y numérico. Función de las teclas. Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado. Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica. Trascripción de textos. Técnicas de corrección de errores mecanográficos. Digitalización de documentos. Confidencialidad de la información.

RA 3	Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

Criterios de evaluación RA 3	**Contenidos básicos RA 3**
a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos. Dualizable compartido con el aula) c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos. d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables. e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se	Tratamiento de textos y datos: Procesadores de textos. Estructura y funciones. Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. Combinar y comparar documentos.

produzcan pérdidas fortuitas. (Dualizable compartido con aula) f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad. g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	Elaboración de tablas. Inserción de imágenes y otros objetos. Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

RA 4	Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.
Criterios de evaluación RA 4	**Contenidos básicos RA 4**
a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. (Dualizable compartido con aula) b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. d) Se ha accedido a documentos archivados previamente. e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso. g) Se han impreso los documentos correctamente. (Dualizable compartido con aula) h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. (Dualizable compartido con aula) j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada. (Dualizable compartido con aula)	Tramitación de documentación: Gestión de archivos y carpetas digitales. Criterios de codificación y clasificación de los documentos. El registro digital y convencional de documentos. La impresora. Funcionamiento y tipos. Configuración de la impresora. Impresión de documentos.

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional *«hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo».*

El fin último de la educación es preparar a los discentes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria. Para lograr esto, es de vital importancia ofrecer una educación integral básica que incluya los diferentes temas transversales que son vitales para el desarrollo personal y profesional de nuestro alumnado.

Además, la presente Programación se compromete a tratar con mayor profundidad los siguientes elementos transversales, agrupados por categorías:

Educación cívica para el respeto y la convivencia	Prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia.
Educación para la paz y la igualdad	El respeto a los derechos humanos, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y el principio de igualdad de trato y no discriminación. Los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a discapacitados.
Educación medioambiental y para la salud	Desarrollo sostenible y el medio ambiente. La protección ante emergencias y catástrofes. El consumo responsable, la importancia del reciclaje y de la utilización de energías renovables. La actividad física y la dieta equilibrada.
La cultura andaluza	Este elemento transversal se trabajará, de una forma u otra, en todas las unidades didácticas mediante el análisis de la actividad económica andaluza, proyectos y actividades relacionadas con empresas o empresarios andaluces, entre otros. Además, este contenido se vincula a las actividades complementarias que serán explicadas en el apartado de actividades. Por ejemplo, este elemento transversal será abordado en la celebración del Día de Andalucía.
Educación para el consumo	El consumo responsable representa un tema de gran relevancia debido al fuerte impacto que tiene sobre el medio ambiente y nuestro entorno.
Cultura emprendedora y uso de las TIC	Fomentar en todo momento el uso de herramientas digitales e incentivar su espíritu emprendedor mediante el desarrollo del Programa Innica y la realización de actividades relacionadas con las TIC y el emprendimiento.

Todos estos contenidos transversales se trabajarán a lo largo de las diferentes Unidades Didácticas y se desarrollarán siempre que se dé la

oportunidad en el aula, aprovechando las efemérides como por ejemplo el Día Internacional contra la Violencia de Género o el Día de Andalucía. Se trabajarán mediante rutinas de pensamiento, debates, mediante diversas actividades y proyectos que se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar.

10. METODOLOGÍA

Cada centro **debe definir y aplicar** sus procedimientos de seguimiento y mejora en las programaciones y en la vida de centro (actas, indicadores, revisión periódica). **Decreto 147/2025**, cap. VIII, art. 40.

Autonomía para concretar el "cómo": los centros tienen **autonomía pedagógica** para desarrollar modelos propios y planes de trabajo, siempre dentro del currículo y con supervisión de Inspección si hay variaciones curriculares. **Decreto 147/2025**, art. 14.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.

Nuestra **metodología de aula** estará regida por las líneas de actuación establecidas en las siguientes orientaciones pedagógicas. Su fin último es proporcionar a nuestros discentes las herramientas necesarias para desarrollar las competencias clave y aprender de forma autónoma. Veámoslos.

Activo, participativo y motivador	El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje gracias a la metodología activa y participativa. Como docente, nuestra figura será la de guía que apoya y fomenta la participación en todas las sesiones mediante las actividades propuestas, las cuales contribuyen a la adquisición de las competencias. Los contenidos estarán estrechamente vinculados con las inquietudes e intereses de nuestro alumnado, pues es así como conseguiremos que este se involucre voluntariamente en nuestra materia. Acercando los contenidos a sus ámbitos vitales conseguiremos un interés real, lo que se traducirá en un aprendizaje más factible y real.
Aprendizajes significativos y comprensivos	A partir de los conocimientos que el discente ya posee, irá construyendo redes de aprendizaje en las que integrará los nuevos conocimientos a los anteriores. Esto le permitirá relacionar unos contenidos con otros, ampliar su visión global y entender los contenidos como un conjunto, no como elementos aislados. Se priorizará la comprensión frente al aprendizaje memorístico, sin que esto signifique la supresión

	de la ejercitación de la memoria, pues es base del aprendizaje y conocimiento humano.
Progresión continua y gradual y utilidad de los aprendizajes	Las actividades y tareas irán, gradualmente, aumentando su dificultad. Además, el/la alumno/a debe encontrarle el sentido de utilidad y aplicación práctica de los nuevos conocimientos. Para este fin, es primordial aplicar los conocimientos adquiridos en empresa y administración y ponerlos en práctica interpretado situaciones reales de la vida.
Aprendizaje reflexivo y autónomo	Fomentaremos la autonomía del estudiante para elaborar conclusiones propias, con el fin de crear un espíritu crítico en ellos/as. Se generarán espacios de reflexión en los que el alumnado pueda adquirir aprendizajes por sí mismo. Al encontrarnos en Grado D de CFGB, la intervención del docente como guía será necesaria, aunque tampoco abusiva, para que el/la alumno/a tenga éxito en desarrollar la competencia de «aprender a aprender».
Aprendizaje cooperativo	Las actividades propuestas serán tanto individuales como grupales. El ser humano, como ser social necesita desarrollar la correspondiente competencia social y ciudadana que le permitirá integrarse en el grupo y en la sociedad. Para ello, se corregirán los posibles aislamientos o incomunicaciones que se puedan producir, atendiendo a la diversidad y fomentando la interacción entre los estudiantes y el aprendizaje cooperativo.
Aprendizaje regulado e integral	Dirigiremos el aprendizaje y, para ello, corregiremos *in situ* los errores que se puedan producir, regulando, conduciendo y reconduciendo el aprendizaje en el aula. Por último, todos los contenidos tienen una relación común que permitirá el desarrollo de las capacidades de nuestros estudiantes.

Para lograr lo descrito en la tabla anterior, lo que en principio se plantea, tras comprobar la asistencia del alumnado, sería introducirle a cada unidad a través de casos reales, tratando de ser lo más fieles a casos que su grado de comprensión sea capaz de alcanzar. Para ello, y poder introducirse en el tema, el profesor en este caso se ayudará de unos apuntes que ha efectuado, y que contienen los conceptos básicos de forma muy clara pero que, por otro lado, el alumnado ha de completar dichos apuntes a través de diferentes labores de investigación, utilizando las herramientas que el profesor les adjunta, y también de la conexión a internet. De este modo, ellos mismos irán confeccionando o completando sus propios apuntes, afianzando de un mejor modo las competencias básicas que se requieren para la superación del módulo. Los apuntes citados constan de numerosas definiciones, ejemplos y textos objeto de debate para poder

tratar, explicar y comentar con su participación en clase. Se trata de afianzar en ellos las competencias necesarias a través de dichos comentarios en clase, buscando además el conocimiento de los conceptos a tratar, así como el propio autoconocimiento, a través de exposiciones lo más reales y prácticas posibles.

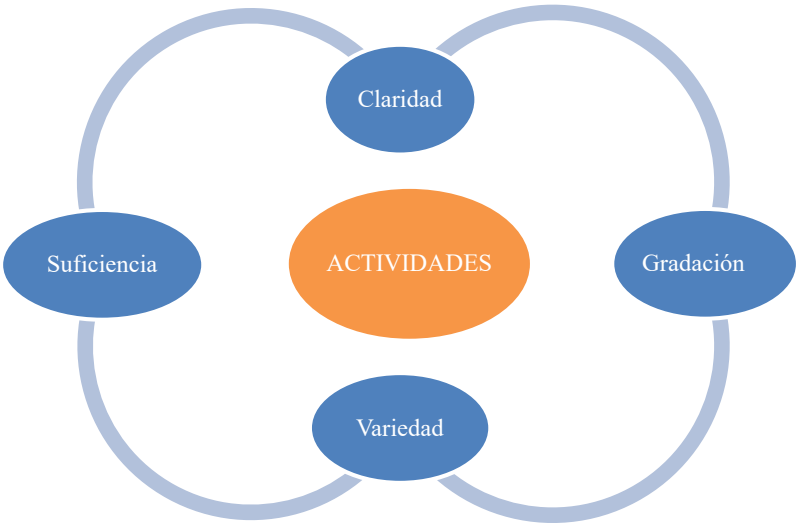
Por otro lado, durante todo el curso van a realizar tareas propias de un taller en el ámbito de una oficina. De hecho, se ha convertido el aula en una especie de taller donde nuestro alumnado realice fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, tareas de cortar y montar trabajos, dípticos, trípticos, ensobrado, etc.

Además de esto se va a tratar temas transversales continuamente, como lecturas de artículos o de algún libro, videos, debates, talleres, pintar, proyectos de embellecimiento del centro educativo y un largo etcétera de actividades con la finalidad de poder transmitir al alumnado valores referentes a la autoestima, el desarrollo personal, la comunicación, la cooperación, civismo, medio ambiente, etc.

10.1. ACTIVIDADES.

Se entiende por actividad cualquier acción educativa en la que el alumnado participa. Las actividades que se desarrollarán en las Unidades Didácticas están encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos y pondrán en práctica los distintos tipos de contenidos establecidos en la Programación. Las actividades propuestas en esta Programación Didáctica pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los/as alumnos/as.

Todas las actividades están sujetas por los principios metodológicos de claridad, gradación, variedad y suficiencia:



Desde una concepción constructivista del aprendizaje, se pueden distinguir tres fases de actividades diferenciadas: de inicio, de desarrollo y de consolidación.

ACTIVIDADES DE INICIO
Dirigidas a conocer los conocimientos previos del alumnado sobre el contenido de la Unidad Didáctica con el fin de poder hacer ajustes. Por otro lado, se centran en despertar el interés y motivación mediante una experiencia educativa estimulante, que suscite o amplíe la curiosidad sobre el tema en cuestión. Serán actividades centradas en conocer lo que saben y piensan de la unidad, lo que han oído o visto en los medios de comunicación. Será trascendental conectar su experiencia o conocimientos previos con los contenidos tratados para conseguir un aprendizaje significativo.
• **Actividades de evaluación inicial** • **Actividades de introducción y motivación** • **Actividades de detección de conocimientos previos**
ACTIVIDADES DE DESARROLLO
Encaminadas al trabajo de los diferentes tipos de contenidos, permiten la adquisición de nuevos aprendizajes que componen la Unidad Didáctica correspondiente y a consolidar los aprendizajes previos. El alumnado deberá integrar a su conocimiento previo y el saber académico, creando conexiones entre lo que ya sabe y los nuevos aprendizajes, produciendo así, un conflicto cognitivo. Estas actividades buscarán el desarrollo de la autonomía y la integración grupal.
• **Actividades de aplicación y construcción de estrategias** • **Actividades de investigación** • **Actividades basadas en el uso de las nuevas tecnologías** • **Actividades interdisciplinares** • **Actividades para trabajar la expresión oral y escrita y la compresión lectora**
ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN
Puesta en práctica de los aprendizajes adquiridos en las fases previas. El discente deberá ser capaz de aplicar sus conocimientos a situaciones reales. En esta fase se culmina el aprendizaje y por medio de la evaluación sabremos en qué medida se ha producido.
• **Actividades de síntesis y test de conocimientos** • **Actividades finales** • **Actividades de recuperación**
ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Incluyen todas aquellas actividades que están enfocadas a atender las necesidades de los discentes con distintos ritmos de aprendizaje o con dificultades/facilidades específicas. Son tareas muy concretas enfocadas al progreso de unos contenidos precisos y, sobre todo, a la inclusión social teniendo en cuenta que trabajamos con un grupo heterogéneo de personas.
• **Actividades de refuerzo** • **Actividades de ampliación**

ACTIVIDADES EN EMPRESA
Al tener el módulo un carácter DUAL, en la empresa se realizarán actividades en el entorno real de trabajo, serán evaluadas por los tutores del centro de trabajo y tendrán que ser superadas como cualquier otra que se establezca en el resto del módulo.

Tras considerar todos los tipos de actividades, debemos tener en mente que todas son evaluables, es decir, van dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa. No obstante, de todas estas actividades evaluables solo unas pocas serán calificables.

10.2. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO.

Paralelamente, a lo largo del curso escolar llevaremos a cabo un **Plan de lectura** para fomentar su hábito mediante la lectura comprensiva de artículos y noticias relacionadas con la empresa y la innovación.

10.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Además de las actividades y los Planes y Proyectos, de acuerdo con la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por les Centros docentes públicos no universitarios, se realizarán una serie de actividades complementarias (en el horario lectivo y en el centro) y extraescolares (fuera del centro, en horario lectivo o no) que proponemos a continuación, las cuales serán llevadas a cabo si la situación sanitaria lo permitiese:

Actividad	Descripción	RA	Instrumento de evaluación	UD
Visita al Vivero de empresas de la localidad	Que a través de esta actividad puedan observar cómo se realiza el trabajo en un puesto administrativo, mobiliario u equipos que se utilizan, organización y distribución de los puestos de trabajo, sistemas de archivo…además de poder relacionar los conceptos aprendidos en la unidad 1 y 2.	1 y 2	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	1
Visita a la fábrica de aceite Molisur	Que conozcan cómo es el método de extracción de aceite, y puedan ver de forma real la proyección y funcionamiento de una empresa.	1, 2	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas
Charla sobre emprendimiento y creación de empresa	Conocer la experiencia de un emprendedor en la creación de su empresa desde cero, explicando los pasos que siguió, las dificultades encontradas y los recursos necesarios para poner en marcha su negocio, acercando al alumnado a la realidad del emprendimiento.	Todos	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas

10.4. RECURSOS, BIBLIOGRAFIA Y DEPARTAMENTO.

De manera general, los **materiales didácticos** son productos diseñados con intención didáctica para apoyar el desarrollo de los procesos de aprendizaje y enseñanza. Por otro lado, se pueden considerar **recurso didáctico** cualquier material que, no habiendo sido diseñado para el aprendizaje, es utilizado en este contexto (objeto, lugar, persona, instrumento, etc.) ayudando así al profesor y/o al alumnado a alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A lo largo del presente curso académico haremos uso de recursos y materiales didácticos en ambos formatos: impresos y multimedia. Debido a la coyuntura actual, a la naturaleza digital de nuestra metodología y a nuestra conciencia sobre el medio ambiente, haremos uso del papel estrictamente cuando sea necesario en algunas actividades individuales. Para el resto de las actividades y trabajos cooperativos, primarán los recursos digitales, tanto en el aula como fuera de ella. Veamos en mayor profundidad ambos recursos:

- **Recursos impresos**.
    i. Bibliografía de aula. El profesor utilizará unos apuntes realizados por el mismo.
    ii. Bibliografía de departamento. El departamento de Administración y Economía cuenta con manuales de distintas editoriales como MacMillan, McGraw Hill o Paraninfo. En este curso escolar utilizamos el manual de Editex para la materia.

- **Recursos digitales**.
    i. Páginas webs. Haremos uso de manera frecuente a páginas webs de la Administración Pública, Hacienda, artículos relacionados con el contenido, entre otros. Además, la plataforma *Moodle Centros* será nuestra plataforma educativa empleada en el centro.
    ii. Herramientas digitales. Con el fin de fomentar las metodologías activas emplearemos herramientas digitales como: Kahoot!, Mindmono, Piktochart, Mentimeter, Canva, etc.

Por su parte, el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), alumno con TDAH y con discapacidad visual leve, tendrán a su disposición adaptaciones de acceso al currículo, proporcionado por el departamento de Orientación de nuestro centro.

Por último, los/as alumnos/as podrán beneficiarse del sistema de préstamo de nuestra biblioteca del Centro con todas las garantías sanitarias gracias al protocolo higiénico establecido. Así pues, quedan a su disposición varios

ejemplares de los libros de lectura propuestos, así como cualquier ejemplar disponible que capte su interés. Por otro lado, estas lecturas recomendadas serán subidas a la plataforma educativa *Moodle Centros* en formato digital.

10.5. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS.

En nuestra Programación será trascendental marcar una correcta organización de los espacios y los tiempos ya que estos supondrán un factor diferenciador en nuestra intervención educativa. Para ello debemos tener en cuenta tanto los roles como los agrupamientos.

Roles

Como hemos mencionado anteriormente, emplearemos mayormente metodologías activas y, por tanto, el rol del discente será el de protagonista de su propio aprendizaje. No obstante, también realizará un rol pasivo cuando el docente expliqué los diversos conceptos de la unidad.

Agrupamiento del alumnado

Muchas de las habilidades blandas requeridas por las empresas están vinculadas a las relaciones personales. Por esta razón, los agrupamientos en el aula tienen una gran transcendencia para el aprendizaje ya que permite la interacción entre iguales y también nos sirve como recurso metodológico. Podríamos afirmar que con los agrupamientos pretendemos lo siguiente:

1. ***La interacción entre alumnos/as***

Mediante la interacción buscamos potenciar las competencias sociales, gestionar las emociones, incrementar el rendimiento académico, facilitar intercambio de conocimientos entre los alumnos, motivación en el trabajo y en el esfuerzo, impulsar el trabajo en equipo, desarrollar la capacidad de resolución de conflictos y a través de ella la toma de decisiones y por último desarrollo de aspectos importantes de la personalidad para su integración en el mundo laboral, como desempeño de roles, aparición del liderazgo, entre otros.

Podemos distinguir tres tipos de interacciones:

a) **Cooperativa**: cuando los objetivos individuales sólo se alcanzan si los demás alcanzan los suyos.
b) **Competitiva**: sólo pueden alcanzarse los objetivos si los demás no alcancen los suyos.
c) **Individualista**: no hay relación entre la consecución personal de los objetivos y los logros de los demás.

2. La organización de los grupos

La organización de los grupos de trabajo está directamente relacionada con la metodología. Por este motivo, la organización de los grupos es de vital importancia y estará condicionada por la actividad, el trabajo a realizar, los objetivos planteados y las características del grupo clase.
Los agrupamientos pueden ser muy diversos, permitiéndonos trabajar en grupos de mayor o menor número de componentes (incluso individuales) distinguiendo:

1. Trabajo Individual.
2. Trabajo en pequeño grupo (2 alumnos).
3. Trabajo en grupo medio (4-6 alumnos).
4. Trabajo en gran grupo (colaboración con otras clases del centro, como 2º de Grado Básico).

Es muy importante tener en cuenta que en algunas actividades nos interesará que el grupo sea homogéneo y en otras no. Es más, las diferencias en los grupos las provocaremos para alcanzar objetivos como la integración, mejora de la tarea, refuerzos de determinados discentes, etc.

10.6. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA.

Para realizar el seguimiento del módulo, haremos **uso de la plataforma educativa** *Moodle Centros*. Nos apoyaremos en esta plataforma a lo largo de todo el curso por lo que es fundamental asegurarnos que nuestro alumnado entiende el funcionamiento de esta y tiene su perfil correctamente configurado.

Esta plataforma es de gran utilidad ya que iremos ``liberando´´ el contenido del módulo de manera progresiva para que el alumnado no tenga sensación de agobio y puede seguir las clases de manera sencilla. Por otro lado, será una herramienta de comunicación ya que podrán contactar con el docente a través de esta y, por otro lado, se notificarán posibles cambios, actividades a realizar, fechas de entrega de trabajos, de exámenes, actividades complementarias y extraescolares, etc.

En resumen, podemos afirmar que *Moodle Centros* representa una herramienta de gestión de aprendizaje que nos ayudará en nuestra labor como docentes al posibilitar la creación de una comunidad de aprendizaje con nuestro grupo clase, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación.

Además, contaremos con **recursos y materiales del profesor**, los cuales, nos servirán como guía para la práctica en el aula del proceso de enseñanza-aprendizaje, la propia Programación Didáctica, el libro de texto, libro digital,

recursos de actualidad, propuestas de editoriales, el cuaderno de evaluación docente digital (iSeneca) los informes de evaluación individualizados, etc.

Paralelamente, resulta imprescindible la **incorporación de las TIC** y el uso de la plataforma educativa. La presente Programación tiene en consideración la digitalización del mercado laboral y la necesidad de trabajar la competencia digital ya que esto incrementará las posibilidades de encontrar empleo. Como hemos mencionado en el epígrafe 6.5. Recursos y materiales didácticos, los recursos digitales serán el recurso por excelencia empleado en el aula. Esto significa que haremos un uso continuo de herramientas digitales como:

- **Microsoft Office**. Para todas las tareas que se realicen con Word.
- **Moodle centros**. Como medio para pasarles apuntes y tareas.
- **Canva**. Todo el contenido teórico-práctico será diseñado por el docente y transmitido al alumnado mediante diapositivas visuales diseñadas con Canva. Por otro lado, el alumnado usará está herramienta para diseñar sus presentaciones, realizar flyers, logos, vídeos, etc.
- **Kahoot!.** Emplearemos esta herramienta principalmente para realizar repasos de manera amena y motivadora.
- **Mindmono**. Excelente herramienta para crear mapas mentales, el alumnado la usará para interiorizar los conceptos clave de cada unidad.
- **Piktochart**. Gracias a esta aplicación, el alumnado aprenderá a realizar infografías que le vendrán muy bien a la hora de repasar.
- **Mentimeter**. Nos permite crear nubes de palabras, encuestas y, a partir de ahí, realizar debates grupales sobre diversos aspectos relacionados con el contenido del módulo.
- **Padelt**. Una herramienta que da la opción de crear murales colaborativos.
- **Mecanet**. Programa de mecanografía online.

Estas serían las herramientas digitales principales, pero, como ya sabemos, el mundo digital avanza de manera vertiginosa y siempre estamos preparados para incluir nuevas herramientas digitales que posibiliten desarrollar el máximo potencial de nuestros discentes.

11. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS.

En nuestro módulo contaremos con 224 horas lectivas que serán distribuidas de la siguiente manera:

	Unidad didáctica	Resultados Aprendizaje	CE	Sesiones
Trimestre 1º	UD 1: Los equipos informáticos y sus componentes	1	1a, 1c	16
	UD 2: Conocimiento básico de sistemas operativos	1	1b,1d, 1e,	16
	UD 3: Riesgos laborales. Reciclaje	1	1f, 1g	14
	UD 4: Creación y edición de documentos digitales	3	3a, 3b, 3d, 3e,	20
Trimestre 2º	UD 5: Diseño y tratamiento de documentos digitales	3	3c, 3f, 3g	20
	UD 6: Operatoria de teclados y mecanografía	2	2c, 2d, 2e, 2f, 2j	22
	UD 7: Grabación y digitalización de datos y documentos	2	2a, 2b, 2g, 2h, 2i	16
	FFEOE 1º	2, 3, 4	2a, 2b,2e, 2i, 3b, 3e, 4a, 4g, 4i, 4j	34
Trimestre 3º	UD 8: Organización y archivo digital de documentos	4	4a, 4b, 4c, 4d, 4j	20
	UD 9: Impresión y trasmisión de documentos	4	4e, 4f, 4g, 4h, 4i	16
	FFEOE 1º	2, 3, 4	2a, 2b,2e, 2i, 3b, 3e, 4a, 4g, 4i, 4j	28

Cabe señalar que la Unidad Didáctica 6. Operatoria de teclados y mecanografía tiene carácter transversal, por lo que, aunque aparece recogida en la segunda evaluación, sus contenidos se trabajan de forma continuada a lo largo de las tres evaluaciones. Para ello, se realizarán actividades semanales de mecanografía con el objetivo de mejorar progresivamente la velocidad, la precisión y el uso correcto del teclado.

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Partiendo de la base de que cada grupo-clase está compuesto por un grupo de personas heterogéneas con diferentes necesidades, intereses y ritmos de aprendizaje es trascendental adaptar, personalizar y atender el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante una atención a esta diversidad. Especialmente en los estudios de Formación Profesional se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo ya que la **inclusión educativa** es uno de los principios de estas enseñanzas.

Según la LOMLOE, art. 71 apartado 2, el alumnado que necesita una educación educativa diferente a la ordinaria puede presentar:

▪ *Necesidades educativas especiales*
▪ *Retraso madurativo*
▪ *Trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación*
▪ *Por trastornos de atención o de aprendizaje*
▪ *Desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje*
▪ *Por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa*
▪ *Altas capacidades intelectuales*
▪ *Incorporación tardía en el sistema educativo*
▪ *Condiciones personales o de historia escolar*

En este curso escolar contamos con 2 discentes que requieren algún tipo de apoyo educativo debido a necesidades específicas.

No solo tendremos en cuenta al alumnado con necesidades específicas, también valoraremos y prestaremos atención a los diferentes ritmos de aprendizaje que se produzcan en el aula. Para ello, semanalmente se realizarán actividades de detección de posibles errores en la adquisición de los contenidos (rondas de preguntas orales rápidas, Kahoot…). Además, al alumnado menos motivado le propondremos compromisos de aprendizaje para intentar alcanzar objetivos a corto plazo con el fin de estimularlo en su aprendizaje.

Por otro lado, sus edades pueden ser muy distantes, que pueden comprender entre los 15 y los 21 años.

Además, es trascendental tener en cuenta la diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos ya que esto representa uno de los mayores retos metodológicos. Para afrontar estos retos de manera exitosa se propondrá lo siguiente:

1. **Diversificar las actividades de enseñanza aprendizaje**

Las actividades se adaptarán a las distintas capacidades de los/las alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que fomente el aprendizaje significativo. Dentro de este apartado nos encontramos con las siguientes medidas:

- **Actividades de refuerzo.** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos o tienen un ritmo de aprendizaje más lento. Sirven para responder a las diferencias individuales de los discentes y a sus distintos ritmos de aprendizaje.
- **Actividades de ampliación**. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

2. **Diversificar los niveles de dificultad**

Apostaremos por un modelo de enseñanza-aprendizaje con un orden de dificultad progresivo, avanzando de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular.
Nos apoyaremos en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje. Para lograr esto realizaremos:

- **Adaptaciones curriculares no significativas.** Serán destinadas a nuestro alumno diagnosticado. Ajustaremos y adaptaremos la metodología y las actividades con el fin de que supere los criterios de evaluación asociados a cada Resultado de Aprendizaje.

13. EVALUACIÓN

Esta Programación es flexible para adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. En el grupo clase que contempla la presente Programación. La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Las referencias normativas a tener en cuenta en este epígrafe son:

- Artículo 27 del 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.
- Artículos 2, 4, 15, 16, 19 de 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 evaluación de los aprendizajes del alumnado será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

La evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado. El porcentaje de incumplimiento de la asistencia para que se determine la perdida de la evaluación continua será el 20 % de la duración total del módulo a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo

8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, el IES Huerta Alta prestará especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Por tanto, para realizar la evaluación tendremos como referentes del proceso de evaluación:

- Criterios de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Contenidos de cada módulo.
- Competencias
- Objetivos generales del Ciclo

13.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La evaluación entendida como proceso continuo debe ser desarrollada a través de distintos momentos buscando la coherencia y sistematicidad que precisa. Por tanto, hemos de diferenciar los siguientes momentos:

- **Evaluación Inicial**. Nos permite conocer en qué situación se encuentra nuestro alumnado en cuanto a la materia y nos hace saber el grado de profundidad con el que debemos partir. Tiene un carácter diagnóstico y pronosticador ya que nos permite medir sus conocimientos previos. Sería el inicio del proceso de evaluación continua.
- **Evaluación Continua o formativa**. Se produce a lo largo de todo el proceso, las necesidades de los discentes van cambiando y en un momento determinado les puede hacer falta una ayuda puntual e individualizada. El diario del aula nos será de gran ayuda ya que nos permitirá valorar aspectos de gran importancia como son la actitud, puntualidad, realización o no de los trabajos y actividades por parte de cada alumno/a.
- **Evaluación Sumativa**. Determina el grado de consecución de los objetivos. Se realizará al final de cada bloque temático, con preguntas teóricas y otras de carácter práctico, que obligan al discente a estudiar la materia explicada y permiten una mejor comprensión de los temas sucesivos, que nos permitirá comprobar la consecución o no de los objetivos y que terminará con la calificación final.

Acabamos de ver los diferentes momentos que se desarrollarán a lo largo de nuestra Programación, estos momentos se verán tanto en la Programación Didáctica como en cada unidad o bloque. Por tanto, para buscar información relativa al desarrollo de la Programación planteada, debemos destacar al inicio del módulo lo siguiente:

INFORMACIÓN NECESARIA AL INICIO DEL MÓDULO

<table>
<tr><th colspan="3">Información</th><th>Instrumento</th></tr>
<tr><td colspan="3">Conocimientos previos del alumnado.</td><td rowspan="2">Evaluación inicial realizada en la Unidad Didáctica 1. ¿Qué sabes de empresas?</td></tr>
<tr><td>Bajo</td><td>Medio</td><td>Alto</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nivel de motivación/interés del alumnado.</td><td rowspan="2">Diálogo grupal. Puesta en común de los resultados de los cuestionarios y sus expectativas.</td></tr>
<tr><td>Bajo</td><td>Medio</td><td>Alto</td></tr>
<tr><td colspan="3">Características especiales del grupo clase.</td><td>Consulta con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación.</td></tr>
</table>

13.2. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL

La evaluación de la formación dual se ajustará a la normativa andaluza vigente: **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre** (cap. V, **art. 27**) y **Orden de 26/09/2025**. La evaluación será **continua e integradora** de las competencias adquiridas **en el centro y en la empresa/organismo equiparado**, integrando la calificación del centro con la **valoración cualitativa** de la tutoría de empresa (**superado/no superado**).

Con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado, durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado.

El **seguimiento** de la FFEOE corresponderá a la **tutoría dual docente**, con **contacto permanente** con la empresa y **periodicidad** aproximada **cada 30–60 horas en CFGB**, preferentemente por medios telemáticos, sin perjuicio de visitas presenciales cuando proceda. El docente ajustará la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación para este módulo, se imparten/aprenden en las empresas dónde el alumnado realiza las prácticas. Los resultados de aprendizaje "dualizables" se indican en los criterios de evaluación de la presente programación. Para evaluar estos resultados de aprendizaje se tomará en cuenta lo siguiente:

- El tutor dual insertara el Plan de Formacion individual (**PFI) en Séneca previo** a la incorporación del alumnado.
- **Requisitos del alumnado antes de iniciar la FFEOE**: tener **16 años**, **PRL** superada en los módulos de 1.º que participen y **Itinerario para la Empleabilidad I** superado.
- **Alta obligatoria en Seguridad Social** del alumnado durante la FFEOE.
- **Jornada y horario**: **lunes a viernes**, **entre 6:00 y 22:00**, con **preferencia de 6 h/día** (flexible sin superar la jornada laboral del sector); regula también **cuándo hay que pedir autorización** por situación excepcional.

13.3. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación son utilizados para recoger información del aprendizaje del alumnado. Deben ser variados y ajustados a los criterios de evaluación y a las características de nuestro grupo-clase, tanto presencial como telemáticamente. Esto nos garantiza la objetividad y validez de los datos. A continuación los indicamos de manera general y en cada unidad estarán definidos detalladamente:

- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula.
- Pruebas escritas objetiva y de ensayo.
- Exposición.
- Proyectos grupales y trabajos de investigación individual.
- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas…
- Resolución de ejercicios y problemas.
- Rúbricas.
- Autoevaluación.
- Coevaluación.
- Debate.
- Monografías.

Es de vital importancia almacenar todas las intervenciones, actividades individuales, trabajos grupales de nuestro alumnado en el cuaderno del profesor ya que nos servirán para llevar un control del proceso de aprendizaje y nos servirán como evidencia ante cualquier incidencia.

Hay que hacer ver al alumnado que la nota numérica final es lo de menos, lo que realmente importa es el proceso seguido para lograr el aprendizaje y todo lo que esto conlleva.

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, ponderación, unidades didácticas y actividades evaluables.

RA	CE	Valor	Unidad/ Actividad
RA 1 (28%)	a)	6%	**UD 1.** ACT2, ACT4ACT6, ACT8 y ACT10
	b)	6%	**UD 2.** ACT2, ACT4, ACT6, ACT8, ACT9 y ACT11
	c)	2%	**UD 1.** ACT6, ACT8 y ACT10
	d)	4%	**UD 2.** ACT2, ACT4, ACT6, ACT9 y ACT11
	e)	2%	**UD 2**. ACT4, ACT6, ACT9 y ACT11
	f)	4%	**UD 3**. ACT2, ACT4 y ACT8
	g)	4%	**UD 3.** ACT6 y ACT8
RA 2 (22%)	a)	2%	**UD 7.** ACT2, ACT8 y FFEOE
	b)	2%	**UD 7.** ACT2, ACT5, ACT6, ACT8 y FFEOE
	c)	3%	**UD 6.** ACT6, ACT8
	d)	3%	**UD 6.** ACT8
	e)	3%	**UD 6.** ACT8 y FFEOE
	f)	3%	**UD 6.** ACT6 y ACT8
	g)	2%	**UD 7.** ACT5, ACT6 y ACT8
	h)	1%	**UD 7.** ACT5, ACT6, ACT7 y ACT8
	i)	1%	**UD 7.** ACT6, ACT7, ACT8 y FFEOE
	j)	2%	**UD 6.** ACT6 y ACT8
RA 3 (28%)	a)	2%	**UD 4**. ACT 3 y ACT 12
	b)	6%	**UD 4**. ACT 3, ACT 5, ACT 8, ACT 10, ACT 12 y FFEOE
	c)	6%	**UD 5**. ACT2, ACT7, y ACT9
	d)	2%	**UD 4**. ACT 3, ACT 5, ACT 8, ACT 10, y ACT 12
	e)	6%	**UD 4.** ACT 5, ACT 8, ACT 12 y FFEOE
	f)	2%	**UD 5.** ACT4, ACT7 y ACT9
	g)	4%	**UD 5.** ACT6, ACT7 y ACT9
RA 4 (22%)	a)	2%	**UD 8**. ACT2 ACT8 y FFEOE
	b)	2%	**UD 8**. ACT2, ACT4 y ACT8
	c)	3%	**UD 8**. ACT4 y ACT8
	d)	2%	**UD 8**. ACT4, ACT6 y ACT8
	e)	2%	**UD 9**. ACT2 y ACT8
	f)	2%	**UD 9**. ACT2, ACT4 y ACT8
	g)	3%	**UD 9**. ACT4, ACT6, ACT8 y FFEOE
	h)	3%	**UD 9.** ACT4, ACT6 y ACT8
	i)	2%	**UD 9.** ACT6, ACT8 y FFEOE
	j)	1%	**UD 8**. ACT6, ACT8 y FFEOE

13.4. CALIFICACIONES

- La calificación del módulo se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.
- Las calificaciones no numéricas de los módulos, ámbitos o proyecto y las relativas a otras situaciones del alumnado se reflejarán en los documentos de evaluación que correspondan en los siguientes términos:

Calificaciones y situaciones	Abreviatura
Sin matrícula	NM
Con renuncia a convocatoria	RC
Convalidado	CV
Superado en cursos anteriores	SCA
Pendiente homologación o convalidación	PCO
No evaluado	NE
Exento	EX
Pendiente de formación en empresa	PFEOE/Calificación provisional

- Los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación se reflejarán en las correspondientes actas en los siguientes términos:

Acuerdos	Abreviatura
Promociona a segundo curso	PRO
Permanece	PER
Pendiente homologación o convalidación de título	PHT
Obtiene título	TIT
Repite	REP
Cambia a oferta parcial	COP
Certifica	CERT

Calificación FFEOE

De acuerdo con el art. 27.3 del Decreto 147/2025 y con la Orden de 26 de septiembre de 2025, la valoración emitida por la empresa u organismo equiparado se expresará cualitativamente en términos de «superado» o «no superado».

La persona que ejerza la tutoría dual docente recogerá dicha valoración y la integrará en la calificación del módulo conforme a los siguientes criterios:

- **"Superado"**
- **"No superado"**

La empresa u organismo equiparado emitirá para cada resultado de aprendizaje previsto en el plan individual una valoración cualitativa; la persona tutora dual docente la tendrá en cuenta para la evaluación integrada y la calificación final, de acuerdo con la normativa vigente.

La tutoría dual de empresa aportará un informe cualitativo por cada RA incluido en el PFI. Si se utiliza una rúbrica de observación, será una herramienta auxiliar descriptiva y no una conversión automática a una nota numérica.

Nivel de seguimiento	Descripción formativa	Valoración de empresa
Evidencia suficiente	Realiza las tareas del PFI con autonomía y calidad adecuadas, según evidencias recogidas.	Superado, si se acredita el RA
Evidencia insuficiente	No acredita el RA previsto; precisar tareas no alcanzadas e incidencias.	No superado; motivar la valoración
Mejora necesaria	Indicar procedimiento, seguridad, corrección documental o autonomía que precisa reforzar.	Observaciones y propuesta de refuerzo
Observaciones	Identificar fecha, puesto, tareas desarrolladas, avances y responsables del seguimiento.	Incluir en informe cualitativo del PFI

Los pesos de RA y CE definidos por el departamento se aplicarán a las evidencias recogidas en el centro y, cuando proceda, a la evaluación docente de las actividades realizadas en empresa, considerando el informe cualitativo de la tutoría laboral. Las correspondencias entre RA, CE, evidencias y entornos deberán quedar explícitas en el PFI, sin alterar los RA oficiales.

La calificación final se calculará a partir de los criterios de evaluación y de la ponderación declarada en las unidades didácticas, según los RA alcanzados; no se aplicará conversión aritmética directa de «Superado/No superado» a una puntuación de empresa.

Regla de cómputo: sumar las valoraciones docentes de los CE con sus pesos publicados, verificando los RA imprescindibles y documentando la integración cualitativa de las evidencias de la empresa. La calificación final será de 1 a 10, sin decimales.

Se documentarán instrumentos, rúbricas y actas que permitan la trazabilidad desde cada criterio hasta la calificación final. Los CE dualizados se evaluarán por el profesorado y se contextualizarán a las evidencias recogidas por la empresa.

Cuando la empresa informe «No superado» en algún RA, se determinarán las evidencias y actividades de refuerzo necesarias en el centro antes de la evaluación definitiva; la superación del módulo se decidirá con arreglo a los RA/CE y al régimen de recuperación declarado.

13.5. CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con el **artículo 29 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, el alumnado de **1º curso** del **Ciclo Formativo de Grado Básico de Formación Profesional en Servicios Administrativos** dispone de **dos convocatorias ordinarias de evaluación** por curso académico para el módulo de **Tratamiento informático de datos**.

Las calificaciones se expresarán en **valores enteros de 1 a 10**, siendo **positiva a partir de 5 puntos**, y se registrarán en **Séneca** en las dos sesiones de evaluación ordinarias del curso.

La **pérdida del derecho a la evaluación continua**, conforme al **art. 27.5 del mismo Decreto**, **no exime del cómputo de convocatoria**, que se considerará igualmente consumida.

Solo en casos **debidamente justificados** (enfermedad prolongada, circunstancias personales graves o fuerza mayor), podrá solicitarse una **convocatoria extraordinaria**, previa autorización de la Delegación Territorial competente en materia de educación.

14. RECUPERACIÓN

Para superar el módulo de empresa y administración, el alumno o alumna debe obtener una calificación igual o superior al 50% en cada uno de los criterios de evaluación. La nota de la evaluación final será la media ponderada de los criterios de evaluación.

Actividades de recuperación para las unidades de trabajo o bloques de unidad homogéneas (Resultados de Aprendizaje) en las que el rendimiento del alumno no ha demostrado la adquisición del nivel básico de las capacidades terminales implicadas en dichas unidades o bloques de realización a lo largo del curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Actividades específicas orientadas a garantizar la adquisición de aquellos resultados de aprendizaje que el alumnado no pueda desarrollar, previstos en su plan de formación individual, durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Estas actividades se realizarán fuera del periodo de realización de esta fase.

Actividades de recuperación de la totalidad del módulo o bien de parte de este, durante el mes de junio.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse bajo el horizonte de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

El **contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación** han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir las capacidades terminales:

- En el caso de las pruebas teórico-practicas el alumno realizará una prueba de recuperación incidiendo en los puntos o aspectos donde el alumno no ha alcanzado los objetivos que se proponen como mínimos. Esta prueba de recuperación incidirá sobre todo en el contenido de carácter práctico.
- Respecto a los trabajos y tareas que se realizan fuera del aula, el alumno realizará tareas alternativas con menor complejidad, motivándole y buscando soluciones a esa falta de autonomía.
- La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos es imprescindible para alcanzar la realización profesional propia de este modulo profesional.
- El proyecto curricular del programa tiene que especificar los módulos susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria.
- El alumno debe ser informado de las actividades de recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de las fechas en que se celebrarán las evaluaciones extraordinarias de los módulos pendientes.

De la misma forma, en el grupo-aula nos encontraremos alumnos/as que van a alcanzar de forma diferente y en momentos distintos los objetivos marcados

para esta programación. Para ellos programamos unas medidas de recuperación y profundización, atendiendo fundamentalmente a las realizaciones.

15. PROMOCIÓN AL SIGUIENTE CURSO O REPETICIÓN DE MÓDULO.

El alumnado que cursa primer curso de Grado Básico de F.P. promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y la carga horaria de los módulos profesionales asociados a unidades de competencias pendientes no exceda el 20% del horario semanal de éstos.

El equipo educativo podrá proponer a la dirección la promoción del alumnado que haya superado, al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, y la carga horaria de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no exceda el 20% del horario semanal, si considera que poseen la madurez suficiente para pasar el segundo curso de estas enseñanzas.

El alumnado que promociona a segundo con módulos profesionales pendientes de primero deberá matricularse de segundo curso y de los módulos profesionales pendientes de primero. A este alumnado se le realizará un plan de recuperación personalizado para la superación de los módulos profesionales pendientes de 1º.

16. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.

En virtud de la orden de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, las medidas de atención a la diversidad para estas enseñanzas son:

PROGRAMAS DE REFUERZO DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS:

En primer curso, se desarrollan entre la primera y la segunda convocatoria (semanas 32 a 35 del curso académico). Están destinados a aquel alumnado que no ha superado algún módulo profesional con el fin de preparar la segunda convocatoria de este. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.

Se elaborará de la siguiente forma: mientras el resto de alumnado que sí ha superado el módulo refuerza sus conocimientos con el manejo de un programa de gestión, los alumnos incluidos en este programa de refuerzo deberán realizar actividades de refuerzo que el profesor le indique, y una prueba final para afianzar los conocimientos adquiridos.

PROGRAMAS DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS:

Los programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

Se realizarán del mismo modo que se ha descrito en el apartado anterior.

17. MECANISMOS DE REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Tras la evaluación inicial, se realizarán los ajustes necesarios en la temporalización, la metodología y las medidas de apoyo, atendiendo a los diferentes niveles de competencia digital y ritmos de aprendizaje del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación establecidos. Después de cada evaluación parcial, el departamento analizará los resultados académicos, las dificultades detectadas en las unidades didácticas, la adecuación de las actividades e instrumentos de evaluación y el desarrollo de la formación en empresa.

Para la revisión de la programación se tendrán en cuenta indicadores como el porcentaje de alumnado que alcanza los resultados de aprendizaje, la evolución de las calificaciones, la asistencia y participación, el grado de autonomía en las tareas informáticas, el cumplimiento de la temporalización y la eficacia de las medidas de atención a la diversidad. Los resultados de este seguimiento permitirán establecer

propuestas de mejora que quedarán recogidas en las correspondientes actas del departamento.

17.1. Mecanismos de revisión de la programación

La evaluación inicial constituye el punto de partida para adecuar la programación didáctica a las características, conocimientos previos y necesidades del alumnado. En el módulo de Tratamiento Informático de Datos, los resultados obtenidos han permitido identificar diferentes niveles de competencia digital, dificultades en la comprensión y elaboración de textos y distintos ritmos de aprendizaje.

A partir de esta información, se han adoptado las siguientes decisiones metodológicas:

- Priorizar las actividades prácticas con el ordenador, combinadas con explicaciones breves y demostraciones guiadas.
- Secuenciar las actividades de forma progresiva, facilitando instrucciones más detalladas al inicio y fomentando posteriormente la autonomía.
- Incorporar actividades de refuerzo y ampliación para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Trabajar la mecanografía de forma continuada a lo largo del curso.
- Utilizar situaciones relacionadas con el entorno administrativo para favorecer la aplicación práctica de los conocimientos.
- Reforzar la comprensión de instrucciones, la organización del trabajo y los hábitos de autonomía.

Trimestralmente, el departamento didáctico analizará los resultados académicos del alumnado, el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y el desarrollo de las unidades didácticas. Asimismo, se valorará el cumplimiento de la temporalización, la adecuación de las actividades y los instrumentos de evaluación y la eficacia de las medidas de atención a la diversidad.

Este seguimiento permitirá introducir los ajustes necesarios en la metodología, los recursos y la distribución de los tiempos, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación establecidos en el currículo. Las conclusiones y las propuestas de mejora se recogerán en las correspondientes actas del departamento.

17.2. Evaluación de la práctica docente

La evaluación de la práctica docente tiene como finalidad valorar la adecuación de la intervención educativa a las características del alumnado, detectar dificultades y establecer propuestas de mejora que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para ello, se tendrán en cuenta los resultados académicos, la observación directa del trabajo en el aula, el seguimiento de las actividades y la valoración del alumnado sobre el desarrollo del módulo.

A. Sobre los resultados de la evaluación del módulo

El departamento realizará un análisis trimestral de los resultados obtenidos, tomando como referencia los siguientes indicadores:

- Porcentaje de alumnado que supera el módulo.
- Grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Evolución de las calificaciones respecto a las evaluaciones anteriores.
- Porcentaje de alumnado que realiza y entrega las actividades propuestas.
- Asistencia, participación e implicación en las tareas.
- Dificultades detectadas en las distintas unidades didácticas.
- Resultados de las actividades de recuperación y refuerzo.
- Comparación con los resultados de cursos anteriores, cuando se disponga de información comparable.

Para interpretar estos resultados se tendrán en cuenta tanto las características del grupo como la adecuación de la intervención docente.

Entre los aspectos relacionados con el alumnado se valorarán los conocimientos previos, los hábitos de trabajo, la motivación, la autonomía, la comprensión de instrucciones y el clima de convivencia en el aula.

Respecto al desarrollo del módulo, se analizarán la dificultad de las actividades, su secuenciación, la distribución del tiempo, la adecuación de las explicaciones y los recursos empleados.

A partir de este análisis podrán establecerse medidas de mejora, como la incorporación de actividades de refuerzo, la adaptación de las instrucciones, la modificación de los agrupamientos, la reorganización de los tiempos o el seguimiento individualizado del alumnado que presente mayores dificultades.

B. Sobre los métodos didácticos y pedagógicos

Para valorar la adecuación de la metodología utilizada se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Las actividades desarrolladas se ajustan a la programación didáctica y a los resultados de aprendizaje del módulo.
- Se combinan explicaciones breves, demostraciones prácticas y actividades de aplicación.
- Las tareas propuestas están relacionadas con situaciones habituales del ámbito administrativo.
- Se utilizan diferentes estrategias metodológicas para favorecer la participación y el aprendizaje.
- Las actividades presentan una dificultad progresiva y permiten avanzar hacia una mayor autonomía.

- Se fomenta el uso adecuado de los equipos informáticos, la organización del trabajo y la responsabilidad individual.
- Se favorece la colaboración entre el alumnado cuando las características de la actividad lo permiten.
- Se mantiene una coordinación con el equipo docente y el departamento para establecer pautas comunes de actuación.
- Se relacionan los aprendizajes desarrollados en el centro educativo con las tareas previstas durante la formación en empresa.

C. Sobre la adecuación de los materiales y recursos didácticos

La valoración de los materiales y recursos utilizados se realizará mediante los siguientes indicadores:

- Los equipos informáticos y las aplicaciones disponibles permiten desarrollar las actividades programadas.
- Los materiales y las instrucciones son claros y adecuados al nivel del alumnado.
- Se utilizan recursos variados, como fichas de trabajo, presentaciones, demostraciones prácticas y actividades digitales.
- Se distribuye adecuadamente el tiempo entre las explicaciones y el trabajo práctico.
- Se organizan los espacios y agrupamientos en función de las necesidades de cada actividad.
- Se favorece el uso progresivamente autónomo de los recursos informáticos.

D. Sobre la eficacia de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

Para valorar la eficacia de las medidas aplicadas se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Se consideran los conocimientos previos y los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.
- Se proporcionan instrucciones secuenciadas y apoyos visuales cuando resultan necesarios.
- Se proponen actividades de refuerzo y ampliación adaptadas a las necesidades detectadas.
- Se ajusta el tiempo de realización de las actividades cuando las circunstancias lo requieren.
- Se realiza un seguimiento individualizado del progreso del alumnado.
- Se mantiene una coordinación con el Departamento de Orientación y el equipo docente para adoptar las medidas necesarias.
- Se comprueba si las medidas aplicadas favorecen la participación, la autonomía y la adquisición de los resultados de aprendizaje.

E. Sobre la utilización de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados

Para valorar los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados se utilizarán los siguientes indicadores:

- La evaluación se realiza tomando como referencia los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación.
- Se tienen en cuenta los resultados de la evaluación inicial para adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se utilizan diferentes instrumentos de evaluación, como pruebas prácticas, actividades individuales, registros de observación y rúbricas o listas de cotejo.
- Los instrumentos permiten valorar tanto los conocimientos como las destrezas prácticas adquiridas.
- Se informa al alumnado de los aspectos que se van a evaluar.
- Se proporciona información sobre los errores detectados y las posibilidades de mejora.
- Se incorporan actividades de autoevaluación y revisión del propio trabajo.
- Se adaptan los instrumentos a las necesidades del alumnado, manteniendo los criterios de evaluación establecidos.
- Se tiene en cuenta la información aportada por la empresa durante la fase de formación en empresa, conforme a los procedimientos establecidos.

Los resultados de esta evaluación se analizarán trimestralmente y servirán para establecer propuestas de mejora. Asimismo, se recogerá la opinión del alumnado mediante un cuestionario anónimo trimestral sobre las actividades, la metodología y los recursos utilizados.

Las conclusiones obtenidas se tendrán en cuenta en la revisión de la programación didáctica y en la memoria de autoevaluación del centro, con el objetivo de mejorar la práctica docente y adecuar progresivamente la enseñanza a las necesidades del alumnado.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

1º CURSO GRADO BÁSICO EN FORMACIÓN PROFESIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO: Itinerario Personal para la empleabilidad.

CURSO 2026-2027

1. Tabla de contenido

Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO 4

2. LEGISLACIÓN APLICABLE 5

3. CONTEXTUALIZACIÓN 7

4. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.. 10

5. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES..... 11

5.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO. 11

5.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO 12

5.2.1. Cualificaciones profesionales completas. 13

5.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas. 13

6. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES O EDUCATIVAS. 13

7. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO. 15

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS. 18

8.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN. 18

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES. 9

10. METODOLOGÍA 10

10.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS. 10

10.2. ACTIVIDADES. 12

10.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO. 14

10.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 15

10.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFIA Y DEPARTAMENTO. 16

10.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS. 17

10.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA. 18

11. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS. 20

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 20

13. EVALUACIÓN 23

13.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA. 25

13.2. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL 26

13.3. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 27

13.4. CALIFICACIONES 28

13.5. CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN 30

14. RECUPERACIÓN 31

15. PROMOCIÓN AL SIGUIENTE CURSO O REPETICIÓN DE MÓDULO..... 32

16. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS..... 33

17. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA ACCIÓN DOCENTE. 34

Mecanismos de revisión de la programación 34

Evaluación de la práctica docente 35

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El presente título es denominado Servicios Administrativos, dentro del nivel de GDCFGB (Ciclo Formativo de Grado Básico), dentro de la familia profesional de Administración y Gestión, como ciclo formativo de Formación Profesional de Grado D. Su duración es de 2.000 horas, repartidas en dos cursos escolares. Tiene validez a nivel europeo, con referente CINE – 3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La estructura del Ciclo Formativo es la siguiente:

MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO		2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Tratamiento informático datos	224 (62 duales)	7		
Aplicaciones básicas de ofimática			224 (102 duales)	7
Técnicas administrativas básicas	224 (62 duales)	7		
Archivo y Comunicación			160 (63 duales)	5
Atención al Cliente	64 (18 duales)	2		
Itinerario personal para la empleabilidad	96 (26 duales)	3		
Preparación de pedidos y venta de productos.			192 (69 duales)	6
Ciencias Aplicadas I	128	4		
Ciencias Aplicadas II			128	4
Comunicación y Sociedad I	192	6		
Comunicación y Sociedad II			160	5
Proyecto Intermodular			64	2
FFEOE 1º	168			
FFEOE 2º			234	
Tutoría	32	1	32	1

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Normativa BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO **estatal**	Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifica el RD 659/2023, de 18 de julio[CR1.1]
	Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
	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.

Normativa autonómica	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, Ley 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.
	Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado
	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 en Andalucía (BOJA 29/09/2025).
	Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se ordenan los grados D y E del Sistema de FP en Andalucía (BOJA 17/09/2025).
	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
	Resolución de 24 de julio de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente por la que se dictan Instrucciones para determinar aspectos relativos a la distribución horaria y a la concreción curricular de las enseñanzas correspondientes a los grados D y E del sistema de Formación Profesional para el curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Andalucía.
	Instrucciones de 20 de mayo de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se establecen aspectos relativos a la evaluación final del alumnado de las enseñanzas de los grados d y e del sistema de formación profesional para el curso 2025/2026 en los centros docentes de la comunidad autónoma de andalucía.
	Instrucciones de 30 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se determinan aspectos organizativos de los cursos de especialización autorizados para el curso 2025/2026.

3. **CONTEXTUALIZACIÓN**

La El IES Huerta Alta es un centro público dependiente de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Comunidad autónoma de Andalucía, se enclava en La Urbanización Fuensanguínea (Avenida las Malagueñas s/n), urbanización del municipio de Alhaurín de la Torre, en la provincia de Málaga.

El IES Huerta Alta se creó en el Curso 1998-1999, este primer curso se desarrolló, por retraso en la finalización de las obras, en espacios habilitados por el Ayuntamiento en la Casa de la Juventud y en los Talleres municipales. El siguiente curso, 1999-2000, fue la inauguración del edificio actual. Desde su creación el IES Huerta Alta ha funcionado como centro de ESO, pero en el curso 2004-2005 la Junta de Andalucía nos concedió impartir las modalidades de Bachillerato de: Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencias. En el curso 2010-2011 se empezó a impartir el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Administración y Gestión pasando a denominarse primero Formación Profesional Básica a partir del curso 2014-2015 y después Ciclo Formativo de Grado Básico "Servicios administrativos" en el 2022-2023. Durante el curso 2023-2024 nos convertimos en un centro de Formación Profesional con dos ciclos formativos en turno de tarde, uno de grado medio "Actividades Comerciales" y otro de grado superior "Marketing y Publicidad". Por último, durante este curso 2026-2027 ampliamos nuestra oferta educativa con el Curso de Especialización de Formación Profesional "Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales"

Nuestro centro que consta de cinco plantas y 34 aulas, aunque se encuentra en buen estado, tiene un diseño poco funcional, lo que dificulta en gran medida el desplazamiento de los alumnos en los cambios de clase, y el control en general del alumnado. Originariamente el centro estaba pensado para 16 unidades y aunque se han realizado obras de ampliación, debido al elevado crecimiento de la población, se encuentra en la actualidad saturado por el elevado número de alumnos. Durante el presente curso tenemos 29 unidades en turno de mañana y cinco en turno de tarde.

La plantilla docente del centro se caracteriza por aumentar cada curso escolar debido al crecimiento de la oferta educativa, es de 81 profesores y profesoras, 2 administrativos, 3 conserjes, 4 trabajadoras de la limpieza y 1 trabajador de mantenimiento que acude al centro un día a la semana. Tiende a aumentar el profesorado con destino definitivo en nuestro centro al ir creándose plazas definitivas de diferentes asignaturas, lo que está dando estabilidad a los proyectos educativos.

Actualmente en el IES Huerta Alta se desarrollan los siguientes Programas, Planes y Proyectos:

- Programa bilingüe en secundaria y bachillerato.
- TDE (Plan de Actuación Digital - Código Escuela 4.0)
- Bibliotecas escolares
- Bienestar Emocional
- Plan de igualdad de género en educación de Andalucía
- ALDEA
- aulaDjaque
- ComunicA
- Emprendimiento Educativo
- Hábitos de Vida Saludable
- Prácticum Máster Secundaria
- Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía)
- Programas Culturales.

- Vivir y sentir el patrimonio
- Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"
- STEM
- Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género
- PROA
- Investiga y Descubre
- Proyecto 'Aulas Verdes Abiertas' 2025
- RED ANDALUZA DE ECOESCUELAS 2025
- Talleres de Sensibilización de Mediadores
- Erasmus+(FP)
- Programa de Competencia Comunicativa en enseñanza bilingüe.
- Red de Radios Escolares en Andalucía
- Torneo de debate
- Mediación
- Proyecto Alternativas a la Expulsión
- Plan de atención al alumnado expulsado
- Dinamización de los recreos.

Otros programas recogidos en el guion 2026/2027 son Vivir y sentir el patrimonio, Red de Radios Escolares en Andalucía, programa de competencia comunicativa en enseñanza bilingüe y torneo de debate; su vinculación con el módulo se realizará únicamente cuando existan actividades de centro aplicables a FP.

Se ha solicitado también al Ministerio de Educación y Formación Profesional participar en el Programa “Rutas científicas, artísticas y literarias” y Eramus+ en el ámbito escolar.

El nivel socioeconómico y cultural de las familias de nuestro alumnado es considerado como medio-alto, así como el grado de implicación con la educación de sus hijos e hijas, con una media de 60 entrevistas anuales por curso de los tutores con los padres y madres en la ESO y de 20 entrevistas anuales por curso en bachillerato.

Con respecto a nuestro alumnado tenemos un total de 838 alumnos/as en turno de mañana y 111 en turno de tarde, agrupados de la siguiente forma:

5 grupos de 1º ESO, 5 grupos de 2º, 6 grupos de 3º y 5 de 4º de la ESO, 3 grupos de 1º Bachillerato, 3 grupos de 2º Bachillerato, un grupo de 1º y otro de 2º de CFGB “Servicios administrativos”, un grupo de 1º y otro de 2º de FPIGM “Actividades comerciales” y de FPIGS “Marketing y Publicidad” y por último 1 grupo de CEGS “Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y Comunicación en redes sociales”

Es por ello, que las edades de nuestro alumnado que asiste en turno de mañana oscilan entre los 12 y los 18 años, siendo los de la tarde mayores de 16 años, encontrándonos en este caso con alumnos ya mayores que han vuelto después de los años a estudiar.

El alumnado de secundaria, bachillerato y CFGB comienza a ser consciente de sus propias experiencias y a forjar definitivamente el concepto de sí mismo (imagen cognitiva, social y moral). En el plano cognitivo gana en perspectiva con respecto a sí mismo y a los demás, se desarrolla una mayor flexibilidad de pensamiento y en la resolución de problemas de la vida diaria se contemplan un mayor número de alternativas.

Entre las aspiraciones y expectativas del alumnado de formación profesional destaca la mayor perspectiva a la hora de encontrar empleo en relación con otras

enseñanzas y la posibilidad de realizar prácticas en las empresas mediante el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Existe muy poco absentismo escolar ya que los padres justifican el 90 % de las faltas de asistencia.

Papel de la materia y características generales

Itinerario Personal para la Empleabilidad (IPE) potencia el **autoconocimiento** (intereses, puntos fuertes y de mejora), la **organización personal** (hábitos, puntualidad, planificación), las **habilidades sociales** (asertividad, trabajo en equipo, comunicación básica) y la **gestión emocional** ante situaciones reales de aprendizaje y trabajo. Incluye **alfabetización laboral inicial** (derechos y deberes básicos, perfiles profesionales, canales de búsqueda de empleo), **herramientas de inserción** (CV sencillo, carta/presentación, simulación de entrevista) y nociones prácticas de **PRL** vinculadas al puesto. Favorece **autonomía, responsabilidad, autoestima académica** y expectativas realistas de **empleabilidad**.

Vinculación con los objetivos del Proyecto Educativo del IES Huerta Alta

La materia contribuye directamente a:

- **Convivencia e inclusión:** normas, respeto, autocontrol y participación responsable en el grupo.
- **Orientación académica y profesional:** definición de **metas personales**, toma de decisiones informada y **plan de acción**.
- **Educación emocional y en valores:** reconocimiento y regulación de emociones, **igualdad y trato respetuoso**.
- **Competencia comunicativa:** presentación oral y escrita básicas (CV, entrevistas, correos breves).
- **Cultura del esfuerzo y mejora continua:** planificación de objetivos, **seguimiento** y **evaluación** del propio progreso.

Por último, conviene destacar que **el Departamento de Administración y Economía** participa en el conjunto de actuaciones realizadas en el centro para a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual, participando de esta forma en la Transformación Digital Educativa TDE.

De esta forma, se pretende contribuir en el aprendizaje competencial, en la consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado y en el acceso a las tecnologías desde un principio de equidad, basándose en los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

Los componentes del departamento participan en el Plan de Actuación Digital (PAD) en los ámbitos referidos a los procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación que tienen como objetivo general la planificación y desarrollo de capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza relacionada con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a las diferentes metodologías didácticas.

Se trabajarán desde la materia los comportamientos responsables en entornos en línea (normas de propiedad intelectual y de copyright), tipos de licencia CC , uso de banco de imágenes libres de copyright , etc.

Aunque aspectos como la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad entre hombres y mujeres, la educación para la paz y no violencia, y la creatividad no se programarán en paralelo al resto de contenidos curriculares, sino que estarán inmersos en las actividades diseñadas, el Departamento de Administración y Economía participará en todas las actividades organizadas dentro de los Planes, Proyectos y Programas vigentes en el centro y que tratan estos temas de forma más específica.

4. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

La composición y el reparto de módulos del Departamento de Administración y Economía para 2026/2027 se corresponderán con la relación oficial aprobada y registrada en el centro; no se trasladan automáticamente los nombres del curso anterior.

- María del Carmen Ramírez Acedo: Tratamiento Informático de Datos, Archivo y Comunicación, Preparación de Pedidos y Venta de Productos; tutora de FFEOE de 1.º y 2.º.
- Fernando Verdú Beviá: jefe de Departamento; Aplicaciones Básicas de Ofimática, Técnicas Administrativas Básicas y Atención al Cliente; tutor de FFEOE de 1.º y 2.º.
- Rocío Trujillo Contreras. Profesora de Itinerario personal para la empleabilidad.

5. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

5.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

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, manejando las tareas básicas de las principales aplicaciones informáticas de procesadores de textos (Word 2019) y de hoja de cálculo (Excel 2019), aplicando además procedimientos de escritura con la mayor exactitud y rapidez posible a través de una aplicación informática de Mecanografía (Mecanet).
c) Conocer y realizar las tareas básicas de archivo y almacenamiento de información y documentación, tanto en soporte físico como digital, de acuerdo con los protocolos establecidos.
d) Realizar labores de reprografía y encuadernado de documentos, aprendiendo a manejar las herramientas necesarias para ello.
e) Tramitar correctamente la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
f) Realizar las operaciones básicas de tesorería, identificando y aplicando los documentos y conceptos adecuados en cada caso.
g) Recibir y realizar comunicaciones por medio informático y telefónico, y transmitir la información con la mejor precisión posible.
h) Conocer las tareas básicas que se han de realizar en un almacén, así como saber identificar y preparar pedidos cuando se estime necesario, entendiendo cómo controlar el nivel de existencias de materiales en la empresa.
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 que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
l) Valorar, comprender y actuar de forma positiva hacia el medio ambiente, entendiendo las mejores actuaciones para poder contribuir al equilibrio del mismo.

m) Obtener información y realizar tareas de autoaprendizaje, de modo que sean capaces de poder manejar los recursos de que disponen, y poder realizar trabajos y estudios por sí mismos, así como poder exponerlos y utilizar la mejor forma de expresión posible.
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 y profesionales por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, 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 y efectuándolo de forma individual o como miembro del equipo.
s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo 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 afecten 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.

5.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

La relación citada aparece en el Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

5.2.1. Cualificaciones profesionales completas.

. Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional informático.

. Operaciones de grabación y tratamiento de los datos y documentos ADG306_1 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

5.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas.

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio):

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

6. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES O EDUCATIVAS.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de

empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

7. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Según consta en el RD 498/2024, por el que se modifica el título de FPGB, y la orden de 14 de julio de 2016, por la que se aprueba el currículo correspondiente al Título de Formación Profesional de Grado Básico en Servicios Administrativos, en esta etapa tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

A. Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
B. Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
C. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
D. Utilizar procedimientos de reproducción de encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
E. Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
F. Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
G. Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos informáticos.
H. Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
I. Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
J. Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos los diversos campos del conocimiento de la experiencia.
K. Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas, aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
L. Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y salud para permitir el desarrollo y

afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

M. Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
N. Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
O. Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
P. Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana en su entorno social, su vida cotidiana y la actividad laboral.
Q. Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana profesional.
R. Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
S. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
T. Comparar y seleccionar cursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
U. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
V. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
W. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
X. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

Y. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
Z. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS.

8.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN.

En el presente apartado mostramos las unidades didácticas del módulo, donde relacionamos los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, mostrando los contenidos que corresponden a las mismas, y qué material se va a utilizar para trabajar los citados resultados de aprendizaje que se busquen, en este caso fichas que se les proporciona al alumnado.

Los Resultados de Aprendizaje estarán ponderados, teniendo los criterios de evaluación el mismo valor dentro del RA.

UNIDADES DIDÁCTICAS 1 Y 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
RA 6. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales. (20%)	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título. b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título. c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias. d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	Guía de Prevención de Riesgos Laborales. - Seguridad y salud en el trabajo: conceptos básicos. - Riesgos generales y técnicas de prevención y protección. - Gestión de la prevención. Medidas de emergencia y primeros auxilios. - Seguridad y salud en mi entorno profesional.	● Prueba objetiva. ● Actividades. ● Prácticas.

	e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.		
	f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.		
	g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.		
	h) Han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.		
	i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.		

UNIDAD DIDÁCTICA 3: AUTOCONOCIMIENTO Y HABILIDADES PERSONALES			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
RA 1: Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades. (15%)	a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento. b) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo. c) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo. d) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento. e) Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	UD. 1. Autoconocimiento y habilidades profesionales. - Autoconocimiento. - Habilidades personales. - Estrategias para enfrentarse al fracaso. - Análisis personal. - Emprender el viaje del autoconocimiento. - La rueda de la vida.	● Prueba objetiva ● Actividades ● Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 4 : HABILIDADES SOCIALES- SE TRABAJA EN LA EMPRESA			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
RA 2. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo. **Este RA ha sido el elegido para ser dualizado. Se trabajará en la empresa durante el periodo FFEOE.** Por la importancia y transversalidad de este RA, el alumnado también lo trabajará en clase (ver temporalización) (10%)	a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad. b) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones, de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciando las de conductas agresivas y/o pasivas. c) Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas, para una comunicación efectiva y efectiva, valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad. d) Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como las diferentes formas de llevarlo a cabo. e) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	- Importancia de las competencias personales y sociales. - Comunicación. - Gestión emocional y asertividad. - Escucha activa y empatía. - Herramientas digitales e interacción con los demás. - Conflictos entre amigos. - Habilidades sociales y emocionales. - Trabajo en equipo. - Gestión de conflictos. - Negociación efectiva. - Resolución de conflictos laborales generados por discriminación.	● Rúbrica FFEOE *Actividad única:* Realiza un **turno de atención al público** en ventanilla/teléfono con **presentación inicial** (oral y escrita en correo breve), **comunicación asertiva** ante una consulta y una **incidencia sencilla** (diferenciando conductas pasiva/agresiva), y **coordinación** con un compañero para cerrar la gestión; al final, **autoexpón** qué competencias personales/sociales has usado y **cómo** contribuyen a tu **empleabilidad**.

UNIDAD DIDÁCTICA 5: ITINERARIOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES EN EL ENTORNO SOCIOLABORAL ACTUAL			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
RA 3. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales. (20%)	a) Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual. b) Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses, y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y sus preferencias. c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio.	- Entorno sociolaboral. - Itinerarios académicos y profesionales. - Formación permanente. - Formación para la profesión que me gusta. Investigación al respecto.	● Prueba. ● Actividades. ● Prácticas.

UNIDAD DIDÁCTICA 6: LA BÚSQUEDA DE EMPLEO			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
RA 4. Pone en marcha un itinerario propio, analizando las distintas opciones, educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias. (15%)	a) Se han valorado las ventajas inconvenientes de cada una de las opciones posibles. b) Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales. c) Se ha realizado un proceso de toma de decisiones, identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	- El proceso de búsqueda de empleo. - Fuentes de información de acceso al empleo. - Técnicas de búsqueda de empleo por cuenta ajena. - Herramientas para optimizar la búsqueda de empleo. - Plan de acción de búsqueda de empleo.	● Prueba. ● Actividades. ● Prácticas.

UNIDAD DIDÁCTICA 7: TOMA DE DECISIONES			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
RA 5. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral. (20%)	a) Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso. b) Se han identificado las fuentes de información de acceso al empleo. c) Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena. d) Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima.	- Toma de decisiones, meta personal y plan de acción. - Plan de itinerario personal.	● Prueba objetiva. ● Actividades. ● Prácticas.

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional *«hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo».*

El fin último de la educación es preparar a los discentes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria. Para lograr esto, es de vital importancia ofrecer una educación integral básica que incluya los diferentes temas transversales que son vitales para el desarrollo personal y profesional de nuestro alumnado.

Además, la presente Programación se compromete a tratar con mayor profundidad los siguientes elementos transversales, agrupados por categorías:

Educación cívica para el respeto y la convivencia	Prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia.
Educación para la paz y la igualdad	El respeto a los derechos humanos, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y el principio de igualdad de trato y no discriminación. Los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a discapacitados.
Educación medioambiental y para la salud	Desarrollo sostenible y el medio ambiente. La protección ante emergencias y catástrofes. El consumo responsable, la importancia del reciclaje y de la utilización de energías renovables. La actividad física y la dieta equilibrada.
La cultura andaluza	Este elemento transversal se trabajará, de una forma u otra, en todas las unidades didácticas mediante el análisis de la actividad económica andaluza, proyectos y actividades relacionadas con empresas o empresarios andaluces, entre otros. Además, este contenido se vincula a las actividades complementarias que más tarde serán explicadas en el apartado de actividades. Por ejemplo, este elemento transversal será abordado en la celebración del Día de Andalucía.
Educación para el consumo	El consumo responsable representa un tema de gran relevancia debido al fuerte impacto que tiene sobre el medio ambiente y nuestro entorno.
Cultura emprendedora y uso de las TIC	Fomentaremos en todo momento el uso de diversas herramientas digitales e incentivaremos su espíritu emprendedor mediante el desarrollo del Programa Innica y la realización de actividades relacionadas con las TIC y el emprendimiento.

Todos estos contenidos transversales se trabajarán a lo largo de las cuatro Unidades Didácticas y se desarrollarán siempre que se dé la oportunidad en el aula, aprovechando las efemérides como por ejemplo el Día Internacional contra

la Violencia de Género o el Día de Andalucía. Se trabajarán mediante rutinas de pensamiento, debates, mediante diversas actividades y proyectos que se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar.

10. METODOLOGÍA

Cada centro **debe definir y aplicar** sus procedimientos de seguimiento y mejora en las programaciones y en la vida de centro (actas, indicadores, revisión periódica). **Decreto 147/2025**, cap. VIII, art. 40.

Autonomía para concretar el "cómo": los centros tienen **autonomía pedagógica** para desarrollar modelos propios y planes de trabajo, siempre dentro del currículo y con supervisión de Inspección si hay variaciones curriculares. **Decreto 147/2025**, art. 14.

10.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.

Nuestra **metodología de aula** estará regida por las líneas de actuación establecidas en las siguientes orientaciones pedagógicas. Su fin último es proporcionar a nuestros discentes las herramientas necesarias para desarrollar las competencias clave y aprender de forma autónoma. Veámoslos.

Activo, participativo y motivador	El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje gracias a la metodología activa y participativa. Como docente, nuestra figura será la de guía que apoya y fomenta la participación en todas las sesiones mediante las actividades propuestas, las cuales contribuyen a la adquisición de las competencias. Los contenidos estarán estrechamente vinculados con las inquietudes e intereses de nuestro alumnado, pues es así como conseguiremos que este se involucre voluntariamente en nuestra materia. Acercando los contenidos a sus ámbitos vitales conseguiremos un interés real, lo que se traducirá en un aprendizaje más factible y real.
Aprendizajes significativos y comprensivos	A partir de los conocimientos que el discente ya posee, irá construyendo redes de aprendizaje en las que integrará los nuevos conocimientos a los anteriores. Esto le permitirá relacionar unos contenidos con otros, ampliar su visión global y entender los contenidos como un conjunto, no como elementos aislados. Se priorizará la comprensión frente al aprendizaje memorístico, sin que esto signifique la supresión de la ejercitación de la memoria, pues es base del aprendizaje y conocimiento humano.
Progresión continua y gradual y utilidad de los aprendizajes	Las actividades y tareas irán, gradualmente, aumentando su dificultad. Además, el/la alumno/a debe encontrarle el sentido de utilidad y aplicación práctica de los nuevos conocimientos. Para este fin, es primordial aplicar los conocimientos adquiridos en empresa y administración y ponerlos en práctica interpretado situaciones reales de la vida.

Aprendizaje reflexivo y autónomo	Fomentaremos la autonomía del estudiante para elaborar conclusiones propias, con el fin de crear un espíritu crítico en ellos/as. Se generarán espacios de reflexión en los que el alumnado pueda adquirir aprendizajes por sí mismo. Al encontrarnos en Grado D de CFGB, la intervención del docente como guía será necesaria, aunque tampoco abusiva, para que el/la alumno/a tenga éxito en desarrollar la competencia de «aprender a aprender».
Aprendizaje cooperativo	Las actividades propuestas serán tanto individuales como grupales. El ser humano, como ser social necesita desarrollar la correspondiente competencia social y ciudadana que le permitirá integrarse en el grupo y en la sociedad. Para ello, se corregirán los posibles aislamientos o incomunicaciones que se puedan producir, atendiendo a la diversidad y fomentando la interacción entre los estudiantes y el aprendizaje cooperativo.
Aprendizaje regulado e integral	Dirigiremos el aprendizaje y, para ello, corregiremos *in situ* los errores que se puedan producir, regulando, conduciendo y reconduciendo el aprendizaje en el aula. Por último, todos los contenidos tienen una relación común que permitirá el desarrollo de las capacidades de nuestros estudiantes.

Para lograr lo descrito en la tabla anterior, lo que en principio se plantea, tras comprobar la asistencia del alumnado, sería introducirle a cada unidad a través de casos reales, tratando de ser lo más fieles a casos que su grado de comprensión sea capaz de alcanzar. Para ello, y poder introducirse en el tema, el profesor en este caso se ayudará de unos apuntes que ha efectuado, y que contienen los conceptos básicos de forma muy clara pero que, por otro lado, el alumnado ha de completar dichos apuntes a través de diferentes labores de investigación, utilizando las herramientas que el profesor les adjunta, y también de la conexión a internet. De este modo, ellos mismos irán confeccionando o completando sus propios apuntes, afianzando de un mejor modo las competencias básicas que se requieren para la superación del módulo. Los apuntes citados constan de numerosas definiciones, ejemplos y textos objeto de debate para poder tratar, explicar y comentar con su participación en clase. Se trata de afianzar en ellos las competencias necesarias a través de dichos comentarios en clase, buscando además el conocimiento de los conceptos a tratar, así como el propio autoconocimiento, a través de exposiciones lo más reales y prácticas posibles.

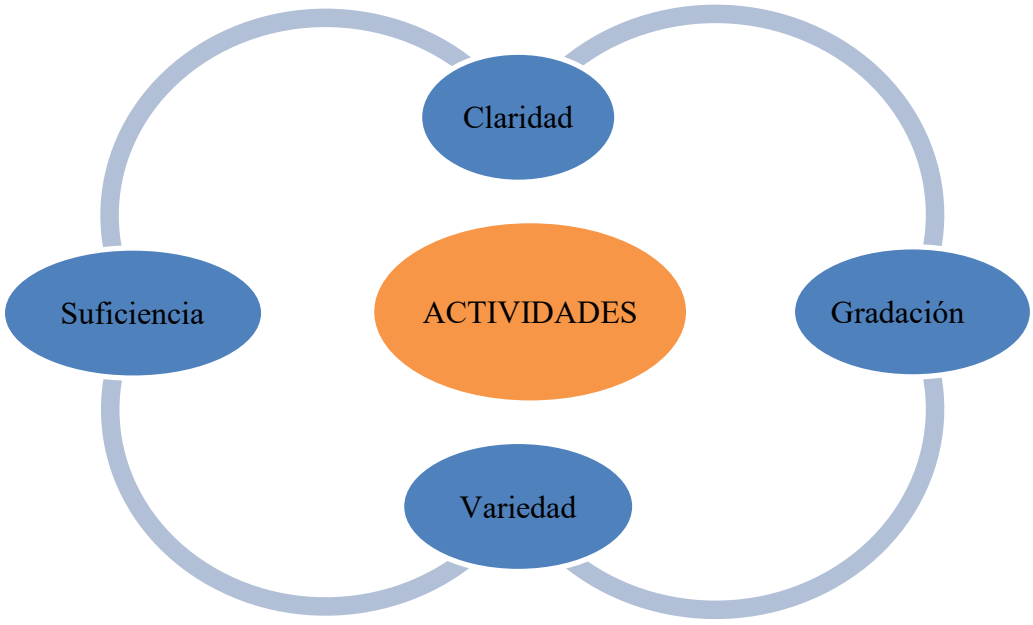
Por otro lado, durante todo el curso van a realizar tareas propias de un taller en el ámbito de una oficina. De hecho, se ha convertido el aula en una especie de taller donde nuestro alumnado realice fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, tareas de cortar y montar trabajos, dípticos, trípticos, ensobrado, etc.

Además de esto se va a tratar temas transversales continuamente, como lecturas de artículos o de algún libro, videos, debates, talleres, pintar, proyectos de embellecimiento del centro educativo y un largo etcétera de actividades con la finalidad de poder transmitir al alumnado valores referentes a la autoestima, el desarrollo personal, la comunicación, la cooperación, civismo, medio ambiente, etc.

10.2. ACTIVIDADES.

Se entiende por actividad cualquier acción educativa en la que el alumnado participa. Las actividades que se desarrollarán en las Unidades Didácticas están encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos y pondrán en práctica los distintos tipos de contenidos establecidos en la Programación. Las actividades propuestas en esta Programación Didáctica pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los/as alumnos/as.

Todas las actividades están sujetas por los principios metodológicos de claridad, gradación, variedad y suficiencia:



Desde una concepción constructivista del aprendizaje, se pueden distinguir tres fases de actividades diferenciadas: de inicio, de desarrollo y de consolidación.

ACTIVIDADES DE INICIO
Dirigidas a conocer los conocimientos previos del alumnado sobre el contenido de la Unidad Didáctica con el fin de poder hacer ajustes. Por otro lado, se centran en despertar el interés y motivación mediante una experiencia educativa estimulante, que suscite o amplíe la curiosidad sobre el tema en cuestión. Serán actividades centradas en conocer lo que saben y piensan de la unidad, lo que han oído o visto en los medios de comunicación. Será trascendental conectar su experiencia o conocimientos previos con los contenidos tratados para conseguir un aprendizaje significativo.
• **Actividades de evaluación inicial** • **Actividades de introducción y motivación** • **Actividades de detección de conocimientos previos**
ACTIVIDADES DE DESARROLLO
Encaminadas al trabajo de los diferentes tipos de contenidos, permiten la adquisición de nuevos aprendizajes que componen la Unidad Didáctica correspondiente y a consolidar los aprendizajes previos. El alumnado deberá integrar a su conocimiento previo y el saber académico, creando conexiones entre lo que ya sabe y los nuevos aprendizajes, produciendo así, un conflicto cognitivo. Estas actividades buscarán el desarrollo de la autonomía y la integración grupal.
• **Actividades de aplicación y construcción de estrategias** • **Actividades de investigación** • **Actividades basadas en el uso de las nuevas tecnologías** • **Actividades interdisciplinares** • **Actividades para trabajar la expresión oral y escrita y la compresión lectora**
ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN
Puesta en práctica de los aprendizajes adquiridos en las fases previas. El discente deberá ser capaz de aplicar sus conocimientos a situaciones reales. En esta fase se culmina el aprendizaje y por medio de la evaluación sabremos en qué medida se ha producido.
• **Actividades de síntesis y test de conocimientos** • **Actividades finales** • **Actividades de recuperación**
ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Incluyen todas aquellas actividades que están enfocadas a atender las necesidades de los discentes con distintos ritmos de aprendizaje o con dificultades/facilidades específicas. Son tareas muy concretas enfocadas al progreso de unos contenidos precisos y, sobre todo, a la inclusión social teniendo en cuenta que trabajamos con un grupo heterogéneo de personas.
• **Actividades de refuerzo** • **Actividades de ampliación**

ACTIVIDADES EN EMPRESA

Al tener el módulo un carácter DUAL, en la empresa se realizarán actividades en el entorno real de trabajo, serán evaluadas por los tutores del centro de trabajo y tendrán que ser superadas como cualquier otra que se establezca en el resto del módulo.

Criterio del RA2	**Evidencia en la actividad: Se realizará un informe donde el alumnado recoja la siguiente información:**
a) Valoración de la importancia de las competencias personales y sociales.	Reflexión inicial sobre por qué son importantes en su puesto.
b) Aplicación de estrategias asertivas y emocionales.	Descripción de cómo canalizó emociones o resolvió situaciones.
c) Técnicas de comunicación oral y escrita.	Ejemplos de correos, llamadas o reuniones.
d) Trabajo en equipo.	Ejemplos de colaboración con compañeros.
e) Reacción ante conflictos o cambios.	Reflexión sobre cómo afrontó imprevistos o dificultades.

Tras considerar todos los tipos de actividades, debemos tener en mente que todas son evaluables, es decir, van dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa. No obstante, de todas estas actividades evaluables solo unas pocas serán calificables.

10.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO.

Paralelamente, a lo largo del curso escolar llevaremos a cabo un **Plan de lectura** para fomentar su hábito mediante la lectura comprensiva de artículos y noticias relacionadas con la empresa y la innovación.

10.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Además de las actividades y los Planes y Proyectos, de acuerdo con la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por les Centros docentes públicos no universitarios, se realizarán una serie de actividades complementarias (en el horario lectivo y en el centro) y extraescolares (fuera del centro, en horario lectivo o no) que proponemos a continuación, las cuales serán llevadas a cabo si la situación sanitaria lo permitiese:

Actividad	Descripción	RA	Instrumento de evaluación	UD
Visita al Vivero de empresas de la localidad	Que a través de esta actividad puedan observar cómo se realiza el trabajo en un puesto administrativo, mobiliario u equipos que se utilizan, organización y distribución de los puestos de trabajo, sistemas de archivo…además de poder relacionar los conceptos aprendidos en la unidad 1 y 2.	1 y 2	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	1
Visita a la fábrica de aceite Molisur	Que conozcan cómo es el método de extracción de aceite, y puedan ver de forma real la proyección y funcionamiento de una empresa.	1, 2	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas
Charla sobre emprendimiento y creación de empresa	Conocer la experiencia de un emprendedor en la creación de su empresa desde cero, explicando los pasos que siguió, las dificultades encontradas y los recursos necesarios para poner en marcha su negocio, acercando al alumnado a la realidad del emprendimiento.	Todos	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas

10.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFIA Y DEPARTAMENTO.

De manera general, los **materiales didácticos** son productos diseñados con intención didáctica para apoyar el desarrollo de los procesos de aprendizaje y enseñanza. Por otro lado, se pueden considerar **recurso didáctico** cualquier material que, no habiendo sido diseñado para el aprendizaje, es utilizado en este contexto (objeto, lugar, persona, instrumento, etc.) ayudando así al profesor y/o al alumnado a alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A lo largo del presente curso académico haremos uso de recursos y materiales didácticos en ambos formatos: impresos y multimedia. Debido a la coyuntura actual, a la naturaleza digital de nuestra metodología y a nuestra conciencia sobre el medio ambiente, haremos uso del papel estrictamente cuando sea necesario en algunas actividades individuales. Para el resto de las actividades y trabajos cooperativos, primarán los recursos digitales, tanto en el aula como fuera de ella. Veamos en mayor profundidad ambos recursos:

- **Recursos impresos**.
    i. Bibliografía de aula. El profesor utilizará unos apuntes realizados por el mismo.
    ii. Bibliografía de departamento. El departamento de Administración y Economía cuenta con manuales de distintas editoriales como MacMillan, McGraw Hill o Paraninfo. En este curso escolar utilizamos el manual de Editex para la materia.

- **Recursos digitales**.
    i. Páginas webs. Haremos uso de manera frecuente a páginas webs de la Administración Pública, Hacienda, artículos relacionados con el contenido, entre otros. Además, la plataforma *Moodle Centros* será nuestra plataforma educativa empleada en el centro.
    ii. Herramientas digitales. Con el fin de fomentar las metodologías activas emplearemos herramientas digitales como: Kahoot!, Mindmono, Piktochart, Mentimeter, Canva, etc.

Por su parte, el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), alumno con TDAH y con discapacidad visual leve, tendrán a su disposición adaptaciones de acceso al currículo, proporcionado por el departamento de Orientación de nuestro centro.

Por último, los/as alumnos/as podrán beneficiarse del sistema de préstamo de nuestra biblioteca del Centro con todas las garantías sanitarias gracias al protocolo higiénico establecido. Así pues, quedan a su disposición varios ejemplares de los libros de lectura propuestos, así como cualquier ejemplar disponible que capte su interés. Por otro lado, estas lecturas recomendadas serán subidas a la plataforma educativa *Moodle Centros* en formato digital.

10.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS.

En nuestra Programación será trascendental marcar una correcta organización de los espacios y los tiempos ya que estos supondrán un factor diferenciador en nuestra intervención educativa. Para ello debemos tener en cuenta tanto los roles como los agrupamientos.

Roles

Como hemos mencionado anteriormente, emplearemos mayormente metodologías activas y, por tanto, el rol del discente será el de protagonista de su propio aprendizaje. No obstante, también realizará un rol pasivo cuando el docente expliqué los diversos conceptos de la unidad.

Agrupamiento del alumnado

Muchas de las habilidades blandas requeridas por las empresas están vinculadas a las relaciones personales. Por esta razón, los agrupamientos en el aula tienen una gran transcendencia para el aprendizaje ya que permite la interacción entre iguales y también nos sirve como recurso metodológico. Podríamos afirmar que con los agrupamientos pretendemos lo siguiente:

1. ***La interacción entre alumnos/as***

Mediante la interacción buscamos potenciar las competencias sociales, gestionar las emociones, incrementar el rendimiento académico, facilitar intercambio de conocimientos entre los alumnos, motivación en el trabajo y en el esfuerzo, impulsar el trabajo en equipo, desarrollar la capacidad de resolución de conflictos y a través de ella la toma de decisiones y por último desarrollo de aspectos importantes de la personalidad para su integración en el mundo laboral, como desempeño de roles, aparición del liderazgo, entre otros.

Podemos distinguir tres tipos de interacciones:

a) **Cooperativa**: cuando los objetivos individuales sólo se alcanzan si los demás alcanzan los suyos.
b) **Competitiva**: sólo pueden alcanzarse los objetivos si los demás no alcancen los suyos.
c) **Individualista**: no hay relación entre la consecución personal de los objetivos y los logros de los demás.

2. La organización de los grupos

La organización de los grupos de trabajo está directamente relacionada con la metodología. Por este motivo, la organización de los grupos es de vital importancia y estará condicionada por la actividad, el trabajo a realizar, los objetivos planteados y las características del grupo clase.
Los agrupamientos pueden ser muy diversos, permitiéndonos trabajar en grupos de mayor o menor número de componentes (incluso individuales) distinguiendo:

1. Trabajo Individual.
2. Trabajo en pequeño grupo (2 alumnos).
3. Trabajo en grupo medio (4-6 alumnos).
4. Trabajo en gran grupo (colaboración con otras clases del centro, como 2º de Grado Básico).

Es muy importante tener en cuenta que en algunas actividades nos interesará que el grupo sea homogéneo y en otras no. Es más, las diferencias en los grupos las provocaremos para alcanzar objetivos como la integración, mejora de la tarea, refuerzos de determinados discentes, etc.

10.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA.

Para realizar el seguimiento del módulo, haremos **uso de la plataforma educativa** *Moodle Centros*. Nos apoyaremos en esta plataforma a lo largo de todo el curso por lo que es fundamental asegurarnos que nuestro alumnado entiende el funcionamiento de esta y tiene su perfil correctamente configurado.

Esta plataforma es de gran utilidad ya que iremos ``liberando´´ el contenido del módulo de manera progresiva para que el alumnado no tenga sensación de agobio y puede seguir las clases de manera sencilla. Por otro lado, será una herramienta de comunicación ya que podrán contactar con el docente a través de esta y, por otro lado, se notificarán posibles cambios, actividades a realizar, fechas de entrega de trabajos, de exámenes, actividades complementarias y extraescolares, etc.

En resumen, podemos afirmar que *Moodle Centros* representa una herramienta de gestión de aprendizaje que nos ayudará en nuestra labor como docentes al posibilitar la creación de una comunidad de aprendizaje con nuestro grupo clase, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación.

Además, contaremos con **recursos y materiales del profesor**, los cuales, nos servirán como guía para la práctica en el aula del proceso de enseñanza-aprendizaje, la propia Programación Didáctica, el libro de texto, libro digital, recursos de actualidad, propuestas de editoriales, el cuaderno de evaluación docente digital (iSeneca) los informes de evaluación individualizados, etc.

Paralelamente, resulta imprescindible la **incorporación de las TIC** y el uso de la plataforma educativa. La presente Programación tiene en consideración la digitalización del mercado laboral y la necesidad de trabajar la competencia digital

ya que esto incrementará las posibilidades de encontrar empleo. Como hemos mencionado en el epígrafe 6.5. Recursos y materiales didácticos, los recursos digitales serán el recurso por excelencia empleado en el aula. Esto significa que haremos un uso continuo de herramientas digitales como:

- **Microsoft Office**. Para todas las tareas que se realicen con Word.
- **Moodle centros**. Como medio para pasarles apuntes y tareas.
- **Canva**. Todo el contenido teórico-práctico será diseñado por el docente y transmitido al alumnado mediante diapositivas visuales diseñadas con Canva. Por otro lado, el alumnado usará está herramienta para diseñar sus presentaciones, realizar flyers, logos, vídeos, etc.
- **Kahoot!.** Emplearemos esta herramienta principalmente para realizar repasos de manera amena y motivadora.
- **Mindmono**. Excelente herramienta para crear mapas mentales, el alumnado la usará para interiorizar los conceptos clave de cada unidad.
- **Piktochart**. Gracias a esta aplicación, el alumnado aprenderá a realizar infografías que le vendrán muy bien a la hora de repasar.
- **Mentimeter**. Nos permite crear nubes de palabras, encuestas y, a partir de ahí, realizar debates grupales sobre diversos aspectos relacionados con el contenido del módulo.
- **Padelt**. Una herramienta que da la opción de crear murales colaborativos.
- **Mecanet**. Programa de mecanografía online.

Estas serían las herramientas digitales principales, pero, como ya sabemos, el mundo digital avanza de manera vertiginosa y siempre estamos preparados para incluir nuevas herramientas digitales que posibiliten desarrollar el máximo potencial de nuestros discentes.

11. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS.

En nuestro módulo contaremos con 96 horas lectivas que serán distribuidas de la siguiente manera:

	Unidad didáctica	Resultados Aprendizaje	CE	Sesiones
Trimestre 1º	Unidad de trabajo 1: Conceptos básicos de PRL	6	a,b,e,h	20
	Unidad de trabajo 2: Gestión de la prevención, autoprotección y primeros auxilios.	6	c,d,f,g,i	10
	Unidad de trabajo 3: Autoconocimiento y habilidades personales	1	a,b,c	6
Trimestre 2º	Unidad de trabajo 4: Habilidades sociales	2	a,b,c	15 horas duales
	Unidad de trabajo 5: Itinerarios académicos y profesionales en el entorno sociolaboral actual.	3	a,b,c	15
2º FINAL	Unidad de trabajo 6: La búsqueda de empleo	4	a,b,c	6
	Unidad de trabajo 7: Toma de decisiones e itinerario personal	5	**a,b,c,d**	13
	Unidad de trabajo 4: Habilidades sociales	2	d,e	11 horas duales
	TOTAL			96

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Partiendo de la base de que cada grupo-clase está compuesto por un grupo de personas heterogéneas con diferentes necesidades, intereses y ritmos de aprendizaje es trascendental adaptar, personalizar y atender el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante una atención a esta diversidad. Especialmente en los estudios de Formación Profesional se prestará especial atención al

alumnado con necesidad específica de apoyo educativo ya que la **inclusión educativa** es uno de los principios de estas enseñanzas.

Según la LOMLOE, art. 71 apartado 2, el alumnado que necesita una educación educativa diferente a la ordinaria puede presentar:

▪ *Necesidades educativas especiales*
▪ *Retraso madurativo*
▪ *Trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación*
▪ *Por trastornos de atención o de aprendizaje*
▪ *Desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje*
▪ *Por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa*
▪ *Altas capacidades intelectuales*
▪ *Incorporación tardía en el sistema educativo*
▪ *Condiciones personales o de historia escolar*

En este curso escolar contamos con 2 discentes que requieren algún tipo de apoyo educativo debido a necesidades específicas.

No solo tendremos en cuenta al alumnado con necesidades específicas, también valoraremos y prestaremos atención a los diferentes ritmos de aprendizaje que se produzcan en el aula. Para ello, semanalmente se realizarán actividades de detección de posibles errores en la adquisición de los contenidos (rondas de preguntas orales rápidas, Kahoot…). Además, al alumnado menos motivado le propondremos compromisos de aprendizaje para intentar alcanzar objetivos a corto plazo con el fin de estimularlo en su aprendizaje.

Por otro lado, sus edades pueden ser muy distantes, que pueden comprender entre los 15 y los 21 años.

Además, es trascendental tener en cuenta la diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos ya que esto representa uno de los mayores retos metodológicos. Para afrontar estos retos de manera exitosa se propondrá lo siguiente:

1. **Diversificar las actividades de enseñanza aprendizaje**

Las actividades se adaptarán a las distintas capacidades de los/las alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que fomente el aprendizaje significativo. Dentro de este apartado nos encontramos con las siguientes medidas:

- **Actividades de refuerzo.** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos o tienen un ritmo de aprendizaje más lento. Sirven para responder a las diferencias individuales de los discentes y a sus distintos ritmos de aprendizaje.
- **Actividades de ampliación**. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

2. Diversificar los niveles de dificultad

Apostaremos por un modelo de enseñanza-aprendizaje con un orden de dificultad progresivo, avanzando de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular.
Nos apoyaremos en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje. Para lograr esto realizaremos:

- **Adaptaciones curriculares no significativas.** Serán destinadas a nuestro alumno diagnosticado. Ajustaremos y adaptaremos la metodología y las actividades con el fin de que supere los criterios de evaluación asociados a cada Resultado de Aprendizaje.

13. EVALUACIÓN

Esta Programación es flexible para adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. En el grupo clase que contempla la presente Programación. La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Las referencias normativas a tener en cuenta en este epígrafe son:

- Artículo 27 del 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.
- Artículos 2, 4, 15, 16, 19 de 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 evaluación de los aprendizajes del alumnado será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

La evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado. El porcentaje de incumplimiento de la asistencia para que se determine la perdida de la evaluación continua será el 20 % de la duración total del módulo a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, el IES Huerta Alta prestará especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en

cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Por tanto, para realizar la evaluación tendremos como referentes del proceso de evaluación:

- Criterios de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Contenidos de cada módulo.
- Competencias
- Objetivos generales del Ciclo

13.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La evaluación entendida como proceso continuo debe ser desarrollada a través de distintos momentos buscando la coherencia y sistematicidad que precisa. Por tanto, hemos de diferenciar los siguientes momentos:

- **Evaluación Inicial**. Nos permite conocer en qué situación se encuentra nuestro alumnado en cuanto a la materia y nos hace saber el grado de profundidad con el que debemos partir. Tiene un carácter diagnóstico y pronosticador ya que nos permite medir sus conocimientos previos. Sería el inicio del proceso de evaluación continua.
- **Evaluación Continua o formativa**. Se produce a lo largo de todo el proceso, las necesidades de los discentes van cambiando y en un momento determinado les puede hacer falta una ayuda puntual e individualizada. El diario del aula nos será de gran ayuda ya que nos permitirá valorar aspectos de gran importancia como son la actitud, puntualidad, realización o no de los trabajos y actividades por parte de cada alumno/a.
- **Evaluación Sumativa**. Determina el grado de consecución de los objetivos. Se realizará al final de cada bloque temático, con preguntas teóricas y otras de carácter práctico, que obligan al discente a estudiar la materia explicada y permiten una mejor comprensión de los temas sucesivos, que nos permitirá comprobar la consecución o no de los objetivos y que terminará con la calificación final.

Acabamos de ver los diferentes momentos que se desarrollarán a lo largo de nuestra Programación, estos momentos se verán tanto en la Programación Didáctica como en cada unidad o bloque. Por tanto, para buscar información relativa al desarrollo de la Programación planteada, debemos destacar al inicio del módulo lo siguiente:

INFORMACIÓN NECESARIA AL INICIO DEL MÓDULO

Información			Instrumento
Conocimientos previos del alumnado.			Evaluación inicial realizada en la Unidad Didáctica 1. ¿Qué sabes de empresas?
Bajo	Medio	Alto	
Nivel de motivación/interés del alumnado.			Diálogo grupal. Puesta en común de los resultados de los cuestionarios y sus expectativas.
Bajo	Medio	Alto	
Características especiales del grupo clase.			Consulta con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación.

13.2. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL

La evaluación de la formación dual se ajustará a la normativa andaluza vigente: **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre** (cap. V, **art. 27**) y **Orden de 26/09/2025**. La evaluación será **continua e integradora** de las competencias adquiridas **en el centro y en la empresa/organismo equiparado**, integrando la calificación del centro con la **valoración cualitativa** de la tutoría de empresa (**superado/no superado**).

Con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado, durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado.

El **seguimiento** de la FFEOE corresponderá a la **tutoría dual docente**, con **contacto permanente** con la empresa y **periodicidad** aproximada **cada 30–60 horas en CFGB**, preferentemente por medios telemáticos, sin perjuicio de visitas presenciales cuando proceda. El docente ajustará la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación para este módulo, se imparten/aprenden en las empresas dónde el alumnado realiza las prácticas. Los resultados de aprendizaje "dualizables" se indican en los criterios de evaluación de la presente programación. Para evaluar estos resultados de aprendizaje se tomará en cuenta lo siguiente:

- El tutor dual insertara el Plan de Formacion individual (**PFI) en Séneca previo** a la incorporación del alumnado.
- **Requisitos del alumnado antes de iniciar la FFEOE**: tener **16 años**, **PRL** superada en los módulos de 1.º que participen y **Itinerario para la Empleabilidad I** superado.
- **Alta obligatoria en Seguridad Social** del alumnado durante la FFEOE.
- **Jornada y horario**: **lunes a viernes**, **entre 6:00 y 22:00**, con **preferencia de 6 h/día** (flexible sin superar la jornada laboral del sector); regula también **cuándo hay que pedir autorización** por situación excepcional.

13.3. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación son utilizados para recoger información del aprendizaje del alumnado. Deben ser variados y ajustados a los criterios de evaluación y a las características de nuestro grupo-clase, tanto presencial como telemáticamente. Esto nos garantiza la objetividad y validez de los datos. A continuación los indicamos de manera general y en cada unidad estarán definidos detalladamente:

- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula.
- Pruebas escritas objetiva y de ensayo.
- Exposición.
- Proyectos grupales y trabajos de investigación individual.
- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas…
- Resolución de ejercicios y problemas.
- Rúbricas.
- Autoevaluación.
- Coevaluación.
- Debate.
- Monografías.

Es de vital importancia almacenar todas las intervenciones, actividades individuales, trabajos grupales de nuestro alumnado en el cuaderno del profesor ya que nos servirán para llevar un control del proceso de aprendizaje y nos servirán como evidencia ante cualquier incidencia.

Hay que hacer ver al alumnado que la nota numérica final es lo de menos, lo que realmente importa es el proceso seguido para lograr el aprendizaje y todo lo que esto conlleva.

13.4. CALIFICACIONES

- La calificación del módulo se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.
- Las calificaciones no numéricas de los módulos, ámbitos o proyecto y las relativas a otras situaciones del alumnado se reflejarán en los documentos de evaluación que correspondan en los siguientes términos:

Calificaciones y situaciones	Abreviatura
Sin matrícula	NM
Con renuncia a convocatoria	RC
Convalidado	CV
Superado en cursos anteriores	SCA
Pendiente homologación o convalidación	PCO
No evaluado	NE
Exento	EX
Pendiente de formación en empresa	PFEOE/Calificación provisional

- Los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación se reflejarán en las correspondientes actas en los siguientes términos:

Acuerdos	Abreviatura
Promociona a segundo curso	PRO
Permanece	PER
Pendiente homologación o convalidación de título	PHT
Obtiene título	TIT
Repite	REP
Cambia a oferta parcial	COP
Certifica	CERT

Calificación FFEOE

De acuerdo con el art. 27.3 del Decreto 147/2025 y con la Orden de 26 de septiembre de 2025, la valoración emitida por la empresa u organismo equiparado se expresará cualitativamente en términos de «superado» o «no superado».

La persona que ejerza la tutoría dual docente recogerá dicha valoración y la integrará en la calificación del módulo conforme a los siguientes criterios:

- **"Superado"**
- **"No superado"**

La tutoría dual de empresa aportará un informe cualitativo por cada RA incluido en el PFI. Si se utiliza una rúbrica de observación, será una herramienta auxiliar descriptiva y no una conversión automática a una nota numérica.

Nivel de seguimiento	Descripción formativa	Valoración de empresa
Evidencia suficiente	Realiza las tareas del PFI con autonomía y calidad adecuadas, según evidencias recogidas.	Superado, si se acredita el RA
Evidencia insuficiente	No acredita el RA previsto; precisar tareas no alcanzadas e incidencias.	No superado; motivar la valoración
Mejora necesaria	Indicar procedimiento, seguridad, corrección documental o autonomía que precisa reforzar.	Observaciones y propuesta de refuerzo
Observaciones	Identificar fecha, puesto, tareas desarrolladas, avances y responsables del seguimiento.	Incluir en informe cualitativo del PFI

Los pesos de RA y CE definidos por el departamento se aplicarán a las evidencias recogidas en el centro y, cuando proceda, a la evaluación docente de las actividades realizadas en empresa, considerando el informe cualitativo de la tutoría laboral. Las correspondencias entre RA, CE, evidencias y entornos deberán quedar explícitas en el PFI, sin alterar los RA oficiales.

La calificación final se calculará a partir de los criterios de evaluación y de la ponderación declarada en las unidades didácticas, según los RA alcanzados; no se aplicará conversión aritmética directa de «Superado/No superado» a una puntuación de empresa.

Regla de cómputo: sumar las valoraciones docentes de los CE con sus pesos publicados, verificando los RA imprescindibles y documentando la integración cualitativa de las evidencias de la empresa. La calificación final será de 1 a 10, sin decimales.

Se documentarán instrumentos, rúbricas y actas que permitan la trazabilidad desde cada criterio hasta la calificación final. Los CE dualizados se evaluarán por el profesorado y se contextualizarán a las evidencias recogidas por la empresa.

Cuando la empresa informe «No superado» en algún RA, se determinarán las evidencias y actividades de refuerzo necesarias en el centro antes de la evaluación definitiva; la superación del módulo se decidirá con arreglo a los RA/CE y al régimen de recuperación declarado.

13.5. CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con el **artículo 29 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, el alumnado de **1º curso** del **Ciclo Formativo de Grado Básico de Formación Profesional en Servicios Administrativos** dispone de **dos convocatorias ordinarias de evaluación** por curso académico para el módulo de **IPE**.

Las calificaciones se expresarán en **valores enteros de 1 a 10**, siendo **positiva a partir de 5 puntos**, y se registrarán en **Séneca** en las dos sesiones de evaluación ordinarias del curso.

La **pérdida del derecho a la evaluación continua**, conforme al **art. 27.5 del mismo Decreto**, **no exime del cómputo de convocatoria**, que se considerará igualmente consumida.

Solo en casos **debidamente justificados** (enfermedad prolongada, circunstancias personales graves o fuerza mayor), podrá solicitarse una **convocatoria extraordinaria**, previa autorización de la Delegación Territorial competente en materia de educación.

14. RECUPERACIÓN

Para superar el módulo de empresa y administración, el alumno o alumna debe obtener una calificación igual o superior al 50% en cada uno de los criterios de evaluación. La nota de la evaluación final será la media ponderada de los criterios de evaluación.

Las actividades de recuperación pueden clasificarse del siguiente modo:

Actividades de recuperación para las unidades de trabajo o bloques de unidad homogéneas (Resultados de Aprendizaje) en las que el rendimiento del alumno no ha demostrado la adquisición del nivel básico de las capacidades terminales implicadas en dichas unidades o bloques de realización a lo largo del curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Actividades específicas orientadas a garantizar la adquisición de aquellos resultados de aprendizaje que el alumnado no pueda desarrollar, previstos en su plan de formación individual, durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Estas actividades se realizarán fuera del periodo de realización de esta fase.

Actividades de recuperación de la totalidad del módulo o bien de parte de este, durante el mes de junio.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse bajo el horizonte de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

El **contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación** han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir las capacidades terminales:

- En el caso de las pruebas teórico-practicas el alumno realizará una prueba de recuperación incidiendo en los puntos o aspectos donde el alumno no ha alcanzado los objetivos que se proponen como mínimos. Esta prueba de recuperación incidirá sobre todo en el contenido de carácter práctico.
- Respecto a los trabajos y tareas que se realizan fuera del aula, el alumno realizará tareas alternativas con menor complejidad, motivándole y buscando soluciones a esa falta de autonomía.
- La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos es imprescindible para alcanzar la realización profesional propia de este modulo profesional.
- El proyecto curricular del programa tiene que especificar los módulos susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria.
- El alumno debe ser informado de las actividades de recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de las fechas en que se celebrarán las evaluaciones extraordinarias de los módulos pendientes.

De la misma forma, en el grupo-aula nos encontraremos alumnos/as que van a alcanzar de forma diferente y en momentos distintos los objetivos marcados para esta programación. Para ellos programamos unas medidas de recuperación y profundización, atendiendo fundamentalmente a las realizaciones.

15. PROMOCIÓN AL SIGUIENTE CURSO O REPETICIÓN DE MÓDULO.

El alumnado que cursa primer curso de Grado Básico de F.P. promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y la carga horaria de los módulos profesionales asociados a unidades de competencias pendientes no exceda el 20% del horario semanal de éstos.

El equipo educativo podrá proponer a la dirección la promoción del alumnado que haya superado, al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, y la carga horaria de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no exceda el 20% del horario semanal, si considera que poseen la madurez suficiente para pasar el segundo curso de estas enseñanzas.

El alumnado que promociona a segundo con módulos profesionales pendientes de primero deberá matricularse de segundo curso y de los módulos profesionales pendientes de primero. A este alumnado se le realizará un plan de recuperación personalizado para la superación de los módulos profesionales pendientes de 1º.

16. **PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.**

En virtud de la orden de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, las medidas de atención a la diversidad para estas enseñanzas son:

PROGRAMAS DE REFUERZO DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS:

En primer curso, se desarrollan entre la primera y la segunda convocatoria (semanas 32 a 35 del curso académico). Están destinados a aquel alumnado que no ha superado algún módulo profesional con el fin de preparar la segunda convocatoria de este. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.

Se elaborará de la siguiente forma: mientras el resto de alumnado que sí ha superado el módulo refuerza sus conocimientos con el manejo de un programa de gestión, los alumnos incluidos en este programa de refuerzo deberán realizar actividades de refuerzo que el profesor le indique, y una prueba final para afianzar los conocimientos adquiridos.

PROGRAMAS DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS:

Los programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

Se realizarán del mismo modo que se ha descrito en el apartado anterior.

17. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA ACCIÓN DOCENTE.

Partiendo de la premisa de que todo es mejorable, debemos como docentes, revisar periódicamente factores como: la idoneidad de los objetivos y contenidos seleccionados, así como su temporalización; el diseño de actividades y la adecuación real de los recursos para llevarlas a cabo.

Indicadores para la revisión de TAB: porcentaje de alumnado que alcanza los resultados de aprendizaje, evolución de calificaciones, asistencia, adecuación de actividades e instrumentos a los criterios de evaluación, eficacia de las medidas de apoyo, cumplimiento de la temporalización y coordinación con la formación en empresa. Las conclusiones y las propuestas de mejora se recogerán en las actas del departamento.

Mecanismos de revisión de la programación

La evaluación inicial constituye el punto de partida para adecuar la programación didáctica a las características, conocimientos previos y necesidades del alumnado. En el módulo de Tratamiento Informático de Datos, los resultados obtenidos han permitido identificar diferentes niveles de competencia digital, dificultades en la comprensión y elaboración de textos y distintos ritmos de aprendizaje.

A partir de esta información, se han adoptado las siguientes decisiones metodológicas:

- Priorizar las actividades prácticas con el ordenador, combinadas con explicaciones breves y demostraciones guiadas.
- Secuenciar las actividades de forma progresiva, facilitando instrucciones más detalladas al inicio y fomentando posteriormente la autonomía.
- Incorporar actividades de refuerzo y ampliación para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Trabajar la mecanografía de forma continuada a lo largo del curso.
- Utilizar situaciones relacionadas con el entorno administrativo para favorecer la aplicación práctica de los conocimientos.
- Reforzar la comprensión de instrucciones, la organización del trabajo y los hábitos de autonomía.

Trimestralmente, el departamento didáctico analizará los resultados académicos del alumnado, el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y el desarrollo de las unidades didácticas. Asimismo, se valorará el cumplimiento de la temporalización, la adecuación de las actividades y los instrumentos de evaluación y la eficacia de las medidas de atención a la diversidad.

Este seguimiento permitirá introducir los ajustes necesarios en la metodología, los recursos y la distribución de los tiempos, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación establecidos en el currículo. Las conclusiones y las propuestas de mejora se recogerán en las correspondientes actas del departamento.

Evaluación de la práctica docente

La evaluación de la práctica docente tiene como finalidad valorar la adecuación de la intervención educativa a las características del alumnado, detectar dificultades y establecer propuestas de mejora que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para ello, se tendrán en cuenta los resultados académicos, la observación directa del trabajo en el aula, el seguimiento de las actividades y la valoración del alumnado sobre el desarrollo del módulo.

A. Sobre los resultados de la evaluación del módulo

El departamento realizará un análisis trimestral de los resultados obtenidos, tomando como referencia los siguientes indicadores:

- Porcentaje de alumnado que supera el módulo.
- Grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Evolución de las calificaciones respecto a las evaluaciones anteriores.
- Porcentaje de alumnado que realiza y entrega las actividades propuestas.
- Asistencia, participación e implicación en las tareas.
- Dificultades detectadas en las distintas unidades didácticas.
- Resultados de las actividades de recuperación y refuerzo.
- Comparación con los resultados de cursos anteriores, cuando se disponga de información comparable.

Para interpretar estos resultados se tendrán en cuenta tanto las características del grupo como la adecuación de la intervención docente.

Entre los aspectos relacionados con el alumnado se valorarán los conocimientos previos, los hábitos de trabajo, la motivación, la autonomía, la comprensión de instrucciones y el clima de convivencia en el aula.

Respecto al desarrollo del módulo, se analizarán la dificultad de las actividades, su secuenciación, la distribución del tiempo, la adecuación de las explicaciones y los recursos empleados.

A partir de este análisis podrán establecerse medidas de mejora, como la incorporación de actividades de refuerzo, la adaptación de las instrucciones, la modificación de los agrupamientos, la reorganización de los tiempos o el seguimiento individualizado del alumnado que presente mayores dificultades.

B. Sobre los métodos didácticos y pedagógicos

Para valorar la adecuación de la metodología utilizada se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Las actividades desarrolladas se ajustan a la programación didáctica y a los resultados de aprendizaje del módulo.
- Se combinan explicaciones breves, demostraciones prácticas y actividades de aplicación.
- Las tareas propuestas están relacionadas con situaciones habituales del ámbito administrativo.
- Se utilizan diferentes estrategias metodológicas para favorecer la participación y el aprendizaje.
- Las actividades presentan una dificultad progresiva y permiten avanzar hacia una mayor autonomía.
- Se fomenta el uso adecuado de los equipos informáticos, la organización del trabajo y la responsabilidad individual.
- Se favorece la colaboración entre el alumnado cuando las características de la actividad lo permiten.
- Se mantiene una coordinación con el equipo docente y el departamento para establecer pautas comunes de actuación.
- Se relacionan los aprendizajes desarrollados en el centro educativo con las tareas previstas durante la formación en empresa.

C. Sobre la adecuación de los materiales y recursos didácticos

La valoración de los materiales y recursos utilizados se realizará mediante los siguientes indicadores:

- Los equipos informáticos y las aplicaciones disponibles permiten desarrollar las actividades programadas.
- Los materiales y las instrucciones son claros y adecuados al nivel del alumnado.
- Se utilizan recursos variados, como fichas de trabajo, presentaciones, demostraciones prácticas y actividades digitales.
- Se distribuye adecuadamente el tiempo entre las explicaciones y el trabajo práctico.
- Se organizan los espacios y agrupamientos en función de las necesidades de cada actividad.
- Se favorece el uso progresivamente autónomo de los recursos informáticos.

D. Sobre la eficacia de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

Para valorar la eficacia de las medidas aplicadas se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Se consideran los conocimientos previos y los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.
- Se proporcionan instrucciones secuenciadas y apoyos visuales cuando resultan necesarios.
- Se proponen actividades de refuerzo y ampliación adaptadas a las necesidades detectadas.
- Se ajusta el tiempo de realización de las actividades cuando las circunstancias lo requieren.
- Se realiza un seguimiento individualizado del progreso del alumnado.
- Se mantiene una coordinación con el Departamento de Orientación y el equipo docente para adoptar las medidas necesarias.
- Se comprueba si las medidas aplicadas favorecen la participación, la autonomía y la adquisición de los resultados de aprendizaje.

E. Sobre la utilización de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados

Para valorar los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados se utilizarán los siguientes indicadores:

- La evaluación se realiza tomando como referencia los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación.
- Se tienen en cuenta los resultados de la evaluación inicial para adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se utilizan diferentes instrumentos de evaluación, como pruebas prácticas, actividades individuales, registros de observación y rúbricas o listas de cotejo.
- Los instrumentos permiten valorar tanto los conocimientos como las destrezas prácticas adquiridas.
- Se informa al alumnado de los aspectos que se van a evaluar.
- Se proporciona información sobre los errores detectados y las posibilidades de mejora.
- Se incorporan actividades de autoevaluación y revisión del propio trabajo.
- Se adaptan los instrumentos a las necesidades del alumnado, manteniendo los criterios de evaluación establecidos.
- Se tiene en cuenta la información aportada por la empresa durante la fase de formación en empresa, conforme a los procedimientos establecidos.

Los resultados de esta evaluación se analizarán trimestralmente y servirán para establecer propuestas de mejora. Asimismo, se recogerá la opinión del alumnado mediante un cuestionario anónimo trimestral sobre las actividades, la metodología y los recursos utilizados.

Las conclusiones obtenidas se tendrán en cuenta en la revisión de la programación didáctica y en la memoria de autoevaluación del centro, con el objetivo de mejorar la práctica docente y adecuar progresivamente la enseñanza a las necesidades del alumnado.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

2.º CURSO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO: Aplicaciones Básicas de Ofimática (3002).

CURSO 2026/2027

1. Tabla de contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO 4

2. LEGISLACIÓN APLICABLE 5

3. CONTEXTUALIZACIÓN 7

4. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.. 10

5. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES. 11

5.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO. 11

5.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO 13

5.2.1. Cualificaciones profesionales completas. 13

5.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas. 13

6. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES O EDUCATIVAS. 14

7. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO. 15

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS. 18

8.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN. 18

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES. 23

10. METODOLOGÍA 24

10.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS. 24

10.2. ACTIVIDADES. 26

10.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO. 28

10.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 28

10.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFIA Y DEPARTAMENTO. 29

10.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS. 30

10.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA. 31

11. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS. 33

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 34

13. EVALUACIÓN 36

13.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA. 38

13.2. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL 39

13.3. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 40

13.4. CALIFICACIONES 41

13.5. CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN 43

14. RECUPERACIÓN 44

15. EVALUACIÓN FINAL, TITULACIÓN Y MÓDULOS PENDIENTES. 45

16. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS..... 46

17. MECANISMOS DE REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE..... 47

17.1. Mecanismos de revisión de la programación 47

17.2. Evaluación de la práctica docente 48

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El presente título es denominado Servicios Administrativos, dentro del nivel de GDCFGB (Ciclo Formativo de Grado Básico), dentro de la familia profesional de Administración y Gestión, como ciclo formativo de Formación Profesional de Grado D. Su duración es de 2.000 horas, repartidas en dos cursos escolares. Tiene validez a nivel europeo, con referente CINE – 3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La estructura del Ciclo Formativo es la siguiente:

MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO		2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Tratamiento informático de datos (3001)	224 (62 duales)	7		
Aplicaciones básicas de ofimática (3002)			224 (102 duales)	7
Técnicas administrativas básicas (3003)	224 (62 duales)	7		
Archivo y comunicación (3004)			160 (63 duales)	5
Atención al cliente (3005)	64 (18 duales)	2		
Itinerario personal para la empleabilidad GB (3159)	96 (26 duales)	3		
Preparación de pedidos y venta de productos (3006)			192 (69 duales)	6
Ciencias Aplicadas I (3163)	128	4		
Ciencias Aplicadas II (3164)			128	4
Comunicación y Ciencias Sociales I (3161)	192	6		
Comunicación y Ciencias Sociales II (3162)			160	5
Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo (3160)			64	2
FFEOE – 1.º (plan inicial del centro)	168			
FFEOE – 2.º (plan inicial del centro)			234	
Tutoría (9990)	32	1	32	1

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Normativa  **estatal**	Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifica el RD 659/2023, de 18 de julio
	Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
	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.

Normativa autonómica	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
	Decreto 327/2010, de 13 de julio, Reglamento Orgánico de los IES.
	Orden de 20 de agosto de 2010, organización y funcionamiento de los IES; Decreto 483/2026 y Orden de 31 de agosto de 2026, en cuanto resulten aplicables.
	Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, ordenación de grados D y E en Andalucía.
	Orden de 18 de septiembre de 2025, evaluación, certificación, acreditación y titulación de grados D y E, con corrección de errores de 11/11/2025.
	Orden de 26 de septiembre de 2025, fase de formación en empresa u organismo equiparado de grados D y E; y Resolución de 24/07/2026, instrucciones para 2026/2027.

3. CONTEXTUALIZACIÓN

El IES Huerta Alta es un centro público dependiente de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Comunidad autónoma de Andalucía, se enclava en La Urbanización Fuensanguínea (Avenida las Malagueñas s/n), urbanización del municipio de Alhaurín de la Torre, en la provincia de Málaga.

El IES Huerta Alta se creó en el Curso 1998-1999, este primer curso se desarrolló, por retraso en la finalización de las obras, en espacios habilitados por el Ayuntamiento en la Casa de la Juventud y en los Talleres municipales. El siguiente curso, 1999-2000, fue la inauguración del edificio actual. Desde su creación el IES Huerta Alta ha funcionado como centro de ESO, pero en el curso 2004-2005 la Junta de Andalucía nos concedió impartir las modalidades de Bachillerato de: Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencias. En el curso 2010-2011 se empezó a impartir el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Administración y Gestión pasando a denominarse primero Formación Profesional Básica a partir del curso 2014-2015 y después Ciclo Formativo de Grado Básico "Servicios administrativos" en el 2022-2023. Durante el curso 2023-2024 nos convertimos en un centro de Formación Profesional con dos ciclos formativos en turno de tarde, uno de grado medio "Actividades Comerciales" y otro de grado superior "Marketing y Publicidad". Por último, durante este curso 2026-2027 ampliamos nuestra oferta educativa con el Curso de Especialización de Formación Profesional "Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales"

Nuestro centro que consta de cinco plantas y 34 aulas, aunque se encuentra en buen estado, tiene un diseño poco funcional, lo que dificulta en gran medida el desplazamiento de los alumnos en los cambios de clase, y el control en general del alumnado. Originariamente el centro estaba pensado para 16 unidades y aunque se han realizado obras de ampliación, debido al elevado crecimiento de la población, se encuentra en la actualidad saturado por el elevado número de alumnos. Durante el presente curso tenemos 29 unidades en turno de mañana y cinco en turno de tarde.

La plantilla docente del centro se caracteriza por aumentar cada curso escolar debido al crecimiento de la oferta educativa, es de 81 profesores y profesoras, 2 administrativos, 3 conserjes, 4 trabajadoras de la limpieza y 1 trabajador de mantenimiento que acude al centro un día a la semana. Tiende a aumentar el profesorado con destino definitivo en nuestro centro al ir creándose plazas definitivas de diferentes asignaturas, lo que está dando estabilidad a los proyectos educativos.

Actualmente en el IES Huerta Alta se desarrollan los siguientes Programas, Planes y Proyectos:

- Programa bilingüe en secundaria y bachillerato.
- TDE (Plan de Actuación Digital - Código Escuela 4.0)
- Bibliotecas escolares
- Bienestar Emocional
- Plan de igualdad de género en educación de Andalucía
- ALDEA
- aulaDjaque
- ComunicA
- Emprendimiento Educativo
- Hábitos de Vida Saludable
- Prácticum Máster Secundaria
- Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía)
- Programas Culturales.

- Vivir y sentir el patrimonio
- Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"
- STEM
- Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género
- PROA
- Investiga y Descubre
- Proyecto 'Aulas Verdes Abiertas' 2025
- RED ANDALUZA DE ECOESCUELAS 2025
- Talleres de Sensibilización de Mediadores
- Erasmus+(FP)
- Programa de Competencia Comunicativa en enseñanza bilingüe.
- Red de Radios Escolares en Andalucía
- Torneo de debate
- Mediación
- Proyecto Alternativas a la Expulsión
- Plan de atención al alumnado expulsado
- Dinamización de los recreos.

Se ha solicitado también al Ministerio de Educación y Formación Profesional participar en el Programa “Rutas científicas, artísticas y literarias” y Eramus+ en el ámbito escolar.

El nivel socioeconómico y cultural de las familias de nuestro alumnado es considerado como medio-alto, así como el grado de implicación con la educación de sus hijos e hijas, con una media de 60 entrevistas anuales por curso de los tutores con los padres y madres en la ESO y de 20 entrevistas anuales por curso en bachillerato.

Con respecto a nuestro alumnado tenemos un total de 838 alumnos/as en turno de mañana y 111 en turno de tarde, agrupados de la siguiente forma:

5 grupos de 1º ESO, 5 grupos de 2º, 6 grupos de 3º y 5 de 4º de la ESO, 3 grupos de 1º Bachillerato, 3 grupos de 2º Bachillerato, un grupo de 1º y otro de 2º de CFGB “Servicios administrativos”, un grupo de 1º y otro de 2º de FPIGM “Actividades comerciales” y de FPIGS “Marketing y Publicidad” y por último 1 grupo de CEGS “Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y Comunicación en redes sociales”

Es por ello, que las edades de nuestro alumnado que asiste en turno de mañana oscilan entre los 12 y los 18 años, siendo los de la tarde mayores de 16 años, encontrándonos en este caso con alumnos ya mayores que han vuelto después de los años a estudiar.

El alumnado de secundaria, bachillerato y CFGB comienza a ser consciente de sus propias experiencias y a forjar definitivamente el concepto de sí mismo (imagen cognitiva, social y moral). En el plano cognitivo gana en perspectiva con respecto a sí mismo y a los demás, se desarrolla una mayor flexibilidad de pensamiento y en la resolución de problemas de la vida diaria se contemplan un mayor número de alternativas.

Entre las aspiraciones y expectativas del alumnado de formación profesional destaca la mayor perspectiva a la hora de encontrar empleo en relación con otras enseñanzas y la posibilidad de realizar prácticas en las empresas mediante el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Existe muy poco absentismo escolar ya que los padres justifican el 90 % de las faltas de asistencia.

Papel del módulo y características generales.

Aplicaciones Básicas de Ofimática (3002) desarrolla procedimientos de búsqueda y tratamiento de información en línea, comunicaciones profesionales por correo electrónico, elaboración de hojas de cálculo y preparación de presentaciones. Su enfoque eminentemente aplicado facilita la autonomía digital, la seguridad de la información y la empleabilidad del alumnado de 2.º de Grado Básico.

Vinculación con los objetivos del Proyecto Educativo del IES Huerta Alta.

La materia contribuye directamente a:

- Competencia comunicativa: interpretación de instrucciones digitales y redacción de correos electrónicos claros, correctos y adaptados al destinatario.
- Convivencia e inclusión: cooperación, respeto en la comunicación electrónica y apoyo a los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Competencia digital: selección y verificación de fuentes, almacenamiento seguro, organización de información y respeto a la privacidad y los derechos de autor.
- Orientación académica y profesional: utilización de herramientas ofimáticas habituales en empresas y servicios administrativos.
- Calidad, autonomía y esfuerzo: entrega puntual de archivos, revisión de fórmulas y presentaciones, seguridad de la información y mejora continua.

Por último, conviene destacar que **el Departamento de Administración** participa en el conjunto de actuaciones realizadas en el centro para a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual, participando de esta forma en la Transformación Digital Educativa TDE.

De esta forma, se pretende contribuir en el aprendizaje competencial, en la consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado y en el acceso a las tecnologías desde un principio de equidad, basándose en los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

Los componentes del departamento participan en el Plan de Actuación Digital (PAD) en los ámbitos referidos a los procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación que tienen como objetivo general la planificación y desarrollo de capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza relacionada con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a las diferentes metodologías didácticas.

Se trabajarán desde la materia los comportamientos responsables en entornos en línea (normas de propiedad intelectual y de copyright), tipos de licencia CC , uso de banco de imágenes libres de copyright , etc.

Aunque aspectos como la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la

igualdad entre hombres y mujeres, la educación para la paz y no violencia, y la creatividad no se programarán en paralelo al resto de contenidos curriculares, sino que estarán inmersos en las actividades diseñadas, el Departamento de Administración participará en todas las actividades organizadas dentro de los Planes, Proyectos y Programas vigentes en el centro y que tratan estos temas de forma más específica.

4. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

La composición y el reparto de módulos del Departamento de Administración y Economía para 2026/2027 se corresponderán con la relación oficial aprobada y registrada en el centro; no se trasladan automáticamente los nombres del curso anterior.

- María del Carmen Ramírez Acedo: Tratamiento Informático de Datos, Archivo y Comunicación, Preparación de Pedidos y Venta de Productos; tutora de FFEOE de 1.º y 2.º.
- Fernando Verdú Beviá: jefe de Departamento; Aplicaciones Básicas de Ofimática, Técnicas Administrativas Básicas y Atención al Cliente; tutor de FFEOE de 1.º y 2.º.

5. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

5.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

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 utilizando las funciones básicas de los procesadores de textos y hojas de cálculo disponibles en el centro, y aplicar procedimientos de escritura, revisión y almacenamiento con exactitud y progresiva rapidez mediante herramientas informáticas apropiadas.
c) Conocer y realizar las tareas básicas de archivo y almacenamiento de información y documentación, tanto en soporte físico como digital, de acuerdo con los protocolos establecidos.
d) Realizar labores de reprografía y encuadernado de documentos, aprendiendo a manejar las herramientas necesarias para ello.
e) Tramitar correctamente la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
f) Realizar las operaciones básicas de tesorería, identificando y aplicando los documentos y conceptos adecuados en cada caso.
g) Recibir y realizar comunicaciones por medio informático y telefónico, y transmitir la información con la mejor precisión posible.
h) Conocer las tareas básicas que se han de realizar en un almacén, así como saber identificar y preparar pedidos cuando se estime necesario, entendiendo cómo controlar el nivel de existencias de materiales en la empresa.
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 que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
l) Valorar, comprender y actuar de forma positiva hacia el medio ambiente, entendiendo las mejores actuaciones para poder contribuir al equilibrio del mismo.
m) Obtener información y realizar tareas de autoaprendizaje, de modo que sean capaces de poder manejar los recursos de que disponen, y poder

realizar trabajos y estudios por sí mismos, así como poder exponerlos y utilizar la mejor forma de expresión posible.

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 y profesionales por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, 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 y efectuándolo de forma individual o como miembro del equipo.
s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo 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 afecten 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.

5.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

La relación citada aparece en el Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

5.2.1. Cualificaciones profesionales completas.

. Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional informático.

. Operaciones de grabación y tratamiento de los datos y documentos ADG306_1 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

5.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas.

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio):

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

6. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES O EDUCATIVAS.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

7. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Según consta en el RD 498/2024, por el que se modifica el título de FPGB, y la orden de 14 de julio de 2016, por la que se aprueba el currículo correspondiente al Título de Formación Profesional de Grado Básico en Servicios Administrativos, en esta etapa tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

A. Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
B. Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
C. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
D. Utilizar procedimientos de reproducción de encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
E. Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
F. Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
G. Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos informáticos.
H. Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
I. Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
J. Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos los diversos campos del conocimiento de la experiencia.
K. Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas, aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
L. Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y salud para permitir el desarrollo y

afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

M. Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
N. Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
O. Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
P. Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana en su entorno social, su vida cotidiana y la actividad laboral.
Q. Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana profesional.
R. Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
S. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
T. Comparar y seleccionar cursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
U. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
V. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
W. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
X. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

Y. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
Z. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS.

8.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN.

Este apartado mantiene la estructura de cuatro unidades y la ponderación de la programación original de ABO, con las formulaciones de RA y CE del currículo oficial. Las tablas aquí presentadas reorganizan su contenido para mejorar la legibilidad y facilitar la revisión en 2026/2027.

En el presente apartado mostramos las 4 unidades didácticas del módulo, donde relacionamos los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, mostrando los contenidos que corresponden a las mismas, y qué material se va a utilizar para trabajar los citados resultados de aprendizaje que se busquen, en este caso fichas que se les proporciona al alumnado.

UNIDAD DIDÁCTICA 1.				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
1. Tramitar información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes. 20%	a. Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder. 4%	1. Redes informáticas.	• Ficha 1. Ejercicio 1 • Ficha 2. Ejercicio 2 • Ficha 3. • Ficha 4.	• Prueba: 40 % • Actividades: 30% • Prácticas: 30 % Cuando exista actividad dual: • Prueba: 20 % • Actividades: 15 % • Prácticas: 15 % • FFEOE: 50 % Actividad dual 11: Tramitar información en línea:Buscar en **intranet corporativa** y web la normativa de un trámite municipal/escolar, **verificar la fuente**, y **archivar** los enlaces/documentos en la **carpeta compartida** de la unidad con un breve **resumen**.
	b. Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. 3%	2. ¿Qué puedo buscar a través de las redes informáticas?	• Ficha 5. Ejercicio 3 • Ficha 6.	
	c. Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. 3% (Dualizable empresa y aula)	3. ¿Qué puedo buscar a través de las redes informáticas?	• Ficha 7. Ejercicio 4	
	d. Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. 3%	4. ¿Qué puedo buscar a través de las redes informáticas?	• Ficha 8	
	e. Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“La nube”). 3%	5. Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.	• Ficha 9.	
	f. Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. 2%	6. Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.	• Ficha 10	
	g. Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos. 2%	7. Páginas institucionales.	• Ficha 11	

UNIDAD DIDÁCTICA 2.				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
2. Realizar comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas. 20%	A. Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión Y recepción de mensajes internos y externos. 4%	8. ¿Cómo recibo y mando mensajes internos y externos?	• Ficha12	• Prueba: 40 % • Actividades: 30% • Prácticas: 30 % Cuando exista actividad dual: • Prueba: 20 % • Actividades: 15 % • Prácticas: 15 % • FFEOE: 50 %
	B. Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. 3%	9. Envío y recepción de mensajes por correo.	• Ficha 13	
	C. Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. 3%	10. Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.	• Ficha 14	
	D. Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. 3%	11. Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.	• Ficha 15	
	E. Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas. 2%		• Ficha 16	
	F. Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas. 2%	12. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.	• Ficha 17	
	G. Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación al trabajo. 3%	13. Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación de trabajo.	• Ficha 18	

UNIDAD DIDÁCTICA 3				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo. 35%	a. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. 7%	14. Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.	• Ejercicios prácticos planteados en fichas de Excel	• Prueba: 40 % • Actividades: 30% • Prácticas: 30 % Cuando exista actividad dual: • Prueba: 20 % • Actividades: 15 % • Prácticas: 15 % • FFEOE: 50 % Actividad dual. **Documentos con hoja de cálculo:** Crear y mantener una **hoja de control de material**: introducir datos con **referencias** y **validaciones**, aplicar **fórmulas básicas** (sumas/medias) y **filtros** como base de datos simple.
	b. Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. 15%	15. Utilización de fórmulas y funciones.	• Ejercicios prácticos planteados en fichas de Excel	
	c. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. 5%	16. Creación y modificación de gráficos.	• Ejercicios prácticos planteados en fichas de Excel	
	d. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. 4% (Dualizable empresa y aula)	17. Elaboración de distintos tipos de documentos.	• Ejercicios prácticos planteados en fichas de Excel	
	e. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 3%	18. Utilización de formularios sencillos.	• Ejercicios prácticos planteados en fichas de Excel	
	f. Se ha han aplicado las reglas de economía y salud en el desarrollo de las actividades. 1% (Dualizable empresa y aula)	19. Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.	• Ejercicios prácticos planteados en fichas de Excel	

UNIDAD DIDÁCTICA 4				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ASOCIADO**
4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas. 25%	a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. 3%	20. Identificar las sociales básicas de las aplicaciones presentaciones.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Power Point y trabajo de presentación.	• Prueba: 40 % • Actividades: 30% • Prácticas: 30 % Cuando exista actividad dual: • Prueba: 20 % • Actividades: 15 % • Prácticas: 15 % • FFEOE: 50 %
	b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. 3%	21. Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Power Point y trabajo de presentación.	
	c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. 3%	22. Formateo de diapositivas, textos y objetos.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Power Point y trabajo de presentación.	
	d. Se han creado presentaciones sencillas, incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. 10%	23. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. 24. Aplicación de sonido y video.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Power Point y trabajo de presentación.	
	e. Se han diseñado plantillas de presentaciones. 4%	25. Utilización de plantillas y asistentes.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Power Point y trabajo de presentación.	
	f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento. 2%	26. Presentación para el público: conexión a un proyecto de configuración.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Power Point y trabajo de presentación.	

Total porcentaje RA (dual): 4 %

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional *«hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo».*

El fin último de la educación es preparar a los discentes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria. Para lograr esto, es de vital importancia ofrecer una educación integral básica que incluya los diferentes temas transversales que son vitales para el desarrollo personal y profesional de nuestro alumnado.

Además, la presente Programación se compromete a tratar con mayor profundidad los siguientes elementos transversales, agrupados por categorías:

Educación cívica para el respeto y la convivencia	Prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia.
Educación para la paz y la igualdad	El respeto a los derechos humanos, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y el principio de igualdad de trato y no discriminación. Los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a discapacitados.
Educación medioambiental y para la salud	Desarrollo sostenible y el medio ambiente. La protección ante emergencias y catástrofes. El consumo responsable, la importancia del reciclaje y de la utilización de energías renovables. La actividad física y la dieta equilibrada.
La cultura andaluza	Este elemento transversal se trabajará, de una forma u otra, en todas las unidades didácticas mediante el análisis de la actividad económica andaluza, proyectos y actividades relacionadas con empresas o empresarios andaluces, entre otros. Además, este contenido se vincula a las actividades complementarias que más tarde serán explicadas en el apartado de actividades. Por ejemplo, este elemento transversal será abordado en la celebración del Día de Andalucía.
Educación para el consumo	El consumo responsable representa un tema de gran relevancia debido al fuerte impacto que tiene sobre el medio ambiente y nuestro entorno.
Cultura emprendedora y uso de las TIC	Fomentaremos en todo momento el uso de diversas herramientas digitales e incentivaremos su espíritu emprendedor mediante el desarrollo del Programa Innica y la realización de actividades relacionadas con las TIC y el emprendimiento.

Todos estos contenidos transversales se trabajarán a lo largo de las cuatro Unidades Didácticas y se desarrollarán siempre que se dé la oportunidad en el

aula, aprovechando las efemérides como por ejemplo el Día Internacional contra la Violencia de Género o el Día de Andalucía. Se trabajarán mediante rutinas de pensamiento, debates, mediante diversas actividades y proyectos que se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar.

10. METODOLOGÍA

Cada centro **debe definir y aplicar** sus procedimientos de seguimiento y mejora en las programaciones y en la vida de centro (actas, indicadores, revisión periódica). **Decreto 147/2025**, cap. VIII, art. 40.

Autonomía para concretar el "cómo": los centros tienen **autonomía pedagógica** para desarrollar modelos propios y planes de trabajo, siempre dentro del currículo y con supervisión de Inspección si hay variaciones curriculares. **Decreto 147/2025**, art. 14.7.

10.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.

Nuestra **metodología de aula** estará regida por las líneas de actuación establecidas en las siguientes orientaciones pedagógicas. Su fin último es proporcionar a nuestros discentes las herramientas necesarias para desarrollar las competencias clave y aprender de forma autónoma. Veámoslos.

Activo, participativo y motivador	El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje gracias a la metodología activa y participativa. Como docente, nuestra figura será la de guía que apoya y fomenta la participación en todas las sesiones mediante las actividades propuestas, las cuales contribuyen a la adquisición de las competencias. Los contenidos estarán estrechamente vinculados con las inquietudes e intereses de nuestro alumnado, pues es así como conseguiremos que este se involucre voluntariamente en nuestra materia. Acercando los contenidos a sus ámbitos vitales conseguiremos un interés real, lo que se traducirá en un aprendizaje más factible y real.
Aprendizajes significativos y comprensivos	A partir de los conocimientos que el discente ya posee, irá construyendo redes de aprendizaje en las que integrará los nuevos conocimientos a los anteriores. Esto le permitirá relacionar unos contenidos con otros, ampliar su visión global y entender los contenidos como un conjunto, no como elementos aislados. Se priorizará la comprensión frente al aprendizaje memorístico, sin que esto signifique la supresión de la ejercitación de la memoria, pues es base del aprendizaje y conocimiento humano.
Progresión continua y gradual y utilidad de los aprendizajes	Las actividades y tareas irán, gradualmente, aumentando su dificultad. Además, el/la alumno/a debe encontrarle el sentido de utilidad y aplicación práctica de los nuevos conocimientos. Para este fin, es primordial aplicar los conocimientos adquiridos en empresa y administración y ponerlos en práctica interpretado situaciones reales de la vida.

Aprendizaje reflexivo y autónomo	Fomentaremos la autonomía del estudiante para elaborar conclusiones propias, con el fin de crear un espíritu crítico en ellos/as. Se generarán espacios de reflexión en los que el alumnado pueda adquirir aprendizajes por sí mismo. Al encontrarnos en Grado D de CFGB, la intervención del docente como guía será necesaria, aunque tampoco abusiva, para que el/la alumno/a tenga éxito en desarrollar la competencia de «aprender a aprender».
Aprendizaje cooperativo	Las actividades propuestas serán tanto individuales como grupales. El ser humano, como ser social necesita desarrollar la correspondiente competencia social y ciudadana que le permitirá integrarse en el grupo y en la sociedad. Para ello, se corregirán los posibles aislamientos o incomunicaciones que se puedan producir, atendiendo a la diversidad y fomentando la interacción entre los estudiantes y el aprendizaje cooperativo.
Aprendizaje regulado e integral	Dirigiremos el aprendizaje y, para ello, corregiremos *in situ* los errores que se puedan producir, regulando, conduciendo y reconduciendo el aprendizaje en el aula. Por último, todos los contenidos tienen una relación común que permitirá el desarrollo de las capacidades de nuestros estudiantes.

Para lograr lo descrito en la tabla anterior, lo que en principio se plantea, tras comprobar la asistencia del alumnado, sería introducirle a cada unidad a través de casos reales, tratando de ser lo más fieles a casos que su grado de comprensión sea capaz de alcanzar. Para ello, y poder introducirse en el tema, el profesor en este caso se ayudará de unos apuntes que ha efectuado, y que contienen los conceptos básicos de forma muy clara pero que, por otro lado, el alumnado ha de completar dichos apuntes a través de diferentes labores de investigación, utilizando las herramientas que el profesor les adjunta, y también de la conexión a internet. De este modo, ellos mismos irán confeccionando o completando sus propios apuntes, afianzando de un mejor modo las competencias básicas que se requieren para la superación del módulo. Los apuntes citados constan de numerosas definiciones, ejemplos y textos objeto de debate para poder tratar, explicar y comentar con su participación en clase. Se trata de afianzar en ellos las competencias necesarias a través de dichos comentarios en clase, buscando además el conocimiento de los conceptos a tratar, así como el propio autoconocimiento, a través de exposiciones lo más reales y prácticas posibles.

Por otro lado, durante todo el curso van a realizar tareas propias de un taller en el ámbito de una oficina. De hecho, se ha convertido el aula en una especie de taller donde nuestro alumnado realice fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, tareas de cortar y montar trabajos, dípticos, trípticos, ensobrado, etc.

Además de esto se va a tratar temas transversales continuamente, como lecturas de artículos o de algún libro, videos, debates, talleres, pintar, proyectos de embellecimiento del centro educativo y un largo etcétera de actividades con la finalidad de poder transmitir al alumnado valores referentes a la autoestima, el desarrollo personal, la comunicación, la cooperación, civismo, medio ambiente, etc.

El aula se organizará como espacio de trabajo informático para investigar, comunicarse profesionalmente, desarrollar hojas de cálculo y crear

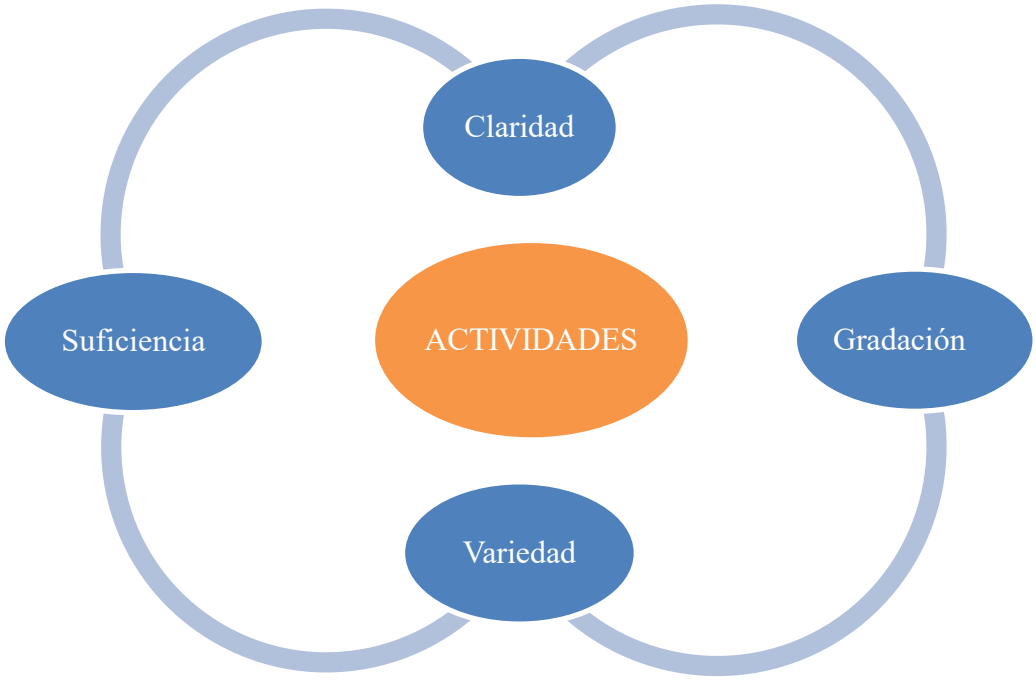
presentaciones, con tareas progresivamente autónomas y seguimiento de los resultados de aprendizaje.

Se integrarán actividades transversales sobre seguridad digital, uso responsable de fuentes, sostenibilidad en el trabajo con documentación, cooperación y respeto en la comunicación electrónica.

10.2. ACTIVIDADES.

Se entiende por actividad cualquier acción educativa en la que el alumnado participa. Las actividades que se desarrollarán en las Unidades Didácticas están encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos y pondrán en práctica los distintos tipos de contenidos establecidos en la Programación. Las actividades propuestas en esta Programación Didáctica pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los/as alumnos/as.

Todas las actividades están sujetas por los principios metodológicos de claridad, gradación, variedad y suficiencia:



Concreción metodológica del módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática: el alumnado desarrollará tareas profesionales mediante demostraciones breves, ejercicios guiados y retos progresivamente autónomos de búsqueda de información, correo electrónico, hojas de cálculo y presentaciones. Se reforzarán la verificación de fuentes, la organización segura de archivos, la revisión de fórmulas y el respeto de los derechos de autor y de la confidencialidad.

Desde una concepción constructivista del aprendizaje, se pueden distinguir tres fases de actividades diferenciadas: de inicio, de desarrollo y de consolidación.

ACTIVIDADES DE INICIO
Dirigidas a conocer los conocimientos previos del alumnado sobre el contenido de la Unidad Didáctica con el fin de poder hacer ajustes. Por otro lado, se centran en despertar el interés y motivación mediante una experiencia educativa estimulante, que suscite o amplíe la curiosidad sobre el tema en cuestión. Serán actividades centradas en conocer lo que saben y piensan de la unidad, lo que han oído o visto en los medios de comunicación. Será trascendental conectar su experiencia o conocimientos previos con los contenidos tratados para conseguir un aprendizaje significativo. • **Actividades de evaluación inicial** • **Actividades de introducción y motivación** • **Actividades de detección de conocimientos previos**
ACTIVIDADES DE DESARROLLO
Encaminadas al trabajo de los diferentes tipos de contenidos, permiten la adquisición de nuevos aprendizajes que componen la Unidad Didáctica correspondiente y a consolidar los aprendizajes previos. El alumnado deberá integrar a su conocimiento previo y el saber académico, creando conexiones entre lo que ya sabe y los nuevos aprendizajes, produciendo así, un conflicto cognitivo. Estas actividades buscarán el desarrollo de la autonomía y la integración grupal. • **Actividades de aplicación y construcción de estrategias** • **Actividades de investigación** • **Actividades basadas en el uso de las nuevas tecnologías** • **Actividades interdisciplinares** • **Actividades para trabajar la expresión oral y escrita y la compresión lectora**
ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN
Puesta en práctica de los aprendizajes adquiridos en las fases previas. El discente deberá ser capaz de aplicar sus conocimientos a situaciones reales. En esta fase se culmina el aprendizaje y por medio de la evaluación sabremos en qué medida se ha producido. • **Actividades de síntesis y test de conocimientos** • **Actividades finales** • **Actividades de recuperación**
ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Incluyen todas aquellas actividades que están enfocadas a atender las necesidades de los discentes con distintos ritmos de aprendizaje o con dificultades/facilidades específicas. Son tareas muy concretas enfocadas al progreso de unos contenidos precisos y, sobre todo, a la inclusión social teniendo en cuenta que trabajamos con un grupo heterogéneo de personas. • **Actividades de refuerzo** • **Actividades de ampliación**
ACTIVIDADES EN EMPRESA
Al tener el módulo un carácter DUAL, en la empresa se realizarán actividades en el entorno real de trabajo, serán evaluadas por los tutores del centro de trabajo y tendrán que ser superadas como cualquier otra que se establezca en el resto del módulo.

Tras considerar todos los tipos de actividades, debemos tener en mente que todas son evaluables, es decir, van dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa. No obstante, de todas estas actividades evaluables solo unas pocas serán calificables.

10.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO.

Paralelamente, a lo largo del curso escolar llevaremos a cabo un **Plan de lectura** para fomentar su hábito mediante la lectura comprensiva de artículos y noticias relacionadas con la empresa y la innovación.

10.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Además de las actividades ordinarias y de los planes y proyectos del centro, se podrán realizar las actividades complementarias y extraescolares recogidas en esta programación, sujetas a aprobación por los órganos competentes del centro, autorización de las familias cuando proceda, disponibilidad presupuestaria, medidas de accesibilidad y prevención de riesgos y encaje en el calendario lectivo.

Actividad	Descripción	RA	Instrumento de evaluación	UD
Visita al Vivero de empresas de la localidad	Que a través de esta actividad puedan observar cómo se realiza el trabajo en un puesto administrativo, mobiliario u equipos que se utilizan, organización y distribución de los puestos de trabajo, sistemas de archivo…además de poder relacionar los conceptos aprendidos en la unidad 1 y 2.	1 y 2	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	1
Visita a la fábrica de aceite Molisur	Que conozcan cómo es el método de extracción de aceite, y puedan ver de forma real la proyección y funcionamiento de una empresa.	1, 2	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas
Charla sobre emprendimiento y creación de empresa	Conocer la experiencia de un emprendedor en la creación de su empresa desde cero, explicando los pasos que siguió, las dificultades encontradas y los recursos necesarios para poner en marcha su negocio, acercando al alumnado a la realidad del emprendimiento.	Todos	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas

10.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFIA Y DEPARTAMENTO.

De manera general, los **materiales didácticos** son productos diseñados con intención didáctica para apoyar el desarrollo de los procesos de aprendizaje y enseñanza. Por otro lado, se pueden considerar **recurso didáctico** cualquier material que, no habiendo sido diseñado para el aprendizaje, es utilizado en este contexto (objeto, lugar, persona, instrumento, etc.) ayudando así al profesor y/o al alumnado a alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se priorizarán recursos digitales accesibles, sin excluir documentos impresos cuando sean útiles para interpretar instrucciones, practicar la revisión de datos o presentar información de forma segura.

- **Recursos impresos**.
  i. Bibliografía de aula. El profesor utilizará unos apuntes realizados por el mismo.
  ii. Bibliografía de departamento: materiales didácticos del profesorado, recursos y manuales de referencia sobre correo electrónico, navegación segura, hojas de cálculo y presentaciones, según los acuerdos del departamento para 2026/2027.

- **Recursos digitales**.
  i. Páginas webs. Haremos uso de manera frecuente a páginas webs de la Administración Pública, Hacienda, artículos relacionados con el contenido, entre otros. Además, la plataforma *Moodle Centros* será nuestra plataforma educativa empleada en el centro.
  ii. Herramientas digitales. Con el fin de fomentar las metodologías activas emplearemos herramientas digitales como: Kahoot!, Mindmono, Piktochart, Mentimeter, Canva, etc.

El alumnado que requiera medidas de apoyo educativo o formativo contará, de acuerdo con sus informes y con la evaluación inicial, con condiciones de acceso, materiales graduados, guías paso a paso, ejemplos visuales, ajuste organizativo y diferentes formas de demostrar los aprendizajes. Las actuaciones se acordarán con orientación y tutoría cuando corresponda, sin recoger en esta programación diagnósticos personales ni modificar los resultados de aprendizaje o criterios de evaluación establecidos.

El alumnado podrá acceder al préstamo de la biblioteca del centro y a recursos de lectura profesionales adecuados al ciclo. Se facilitarán materiales accesibles y, cuando se disponga de las licencias correspondientes, versiones digitales en la plataforma educativa del centro para apoyar la comprensión y la autonomía.

10.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS.

En nuestra Programación será trascendental marcar una correcta organización de los espacios y los tiempos ya que estos supondrán un factor diferenciador en nuestra intervención educativa. Para ello debemos tener en cuenta tanto los roles como los agrupamientos.

Roles

Como hemos mencionado anteriormente, emplearemos mayormente metodologías activas y, por tanto, el rol del discente será el de protagonista de su propio aprendizaje. No obstante, también realizará un rol pasivo cuando el docente expliqué los diversos conceptos de la unidad.

Agrupamiento del alumnado

Muchas de las habilidades blandas requeridas por las empresas están vinculadas a las relaciones personales. Por esta razón, los agrupamientos en el aula tienen una gran transcendencia para el aprendizaje ya que permite la interacción entre iguales y también nos sirve como recurso metodológico. Podríamos afirmar que con los agrupamientos pretendemos lo siguiente:

1. ***La interacción entre alumnos/as***

Mediante la interacción buscamos potenciar las competencias sociales, gestionar las emociones, incrementar el rendimiento académico, facilitar intercambio de conocimientos entre los alumnos, motivación en el trabajo y en el esfuerzo, impulsar el trabajo en equipo, desarrollar la capacidad de resolución de conflictos y a través de ella la toma de decisiones y por último desarrollo de aspectos importantes de la personalidad para su integración en el mundo laboral, como desempeño de roles, aparición del liderazgo, entre otros.

Podemos distinguir tres tipos de interacciones:

a) **Cooperativa**: cuando los objetivos individuales sólo se alcanzan si los demás alcanzan los suyos.
b) **Competitiva**: sólo pueden alcanzarse los objetivos si los demás no alcancen los suyos.
c) **Individualista**: no hay relación entre la consecución personal de los objetivos y los logros de los demás.

2. La organización de los grupos

La organización de los grupos de trabajo está directamente relacionada con la metodología. Por este motivo, la organización de los grupos es de vital importancia y estará condicionada por la actividad, el trabajo a realizar, los objetivos planteados y las características del grupo clase.

Los agrupamientos pueden ser muy diversos, permitiéndonos trabajar en grupos de mayor o menor número de componentes (incluso individuales) distinguiendo:

1. Trabajo Individual.
2. Trabajo en pequeño grupo (2 alumnos).
3. Trabajo en grupo medio (4-6 alumnos).
4. Trabajo en gran grupo (colaboración con otras clases del centro, como 2º de Grado Básico).

Es muy importante tener en cuenta que en algunas actividades nos interesará que el grupo sea homogéneo y en otras no. Es más, las diferencias en los grupos las provocaremos para alcanzar objetivos como la integración, mejora de la tarea, refuerzos de determinados discentes, etc.

10.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA.

Para realizar el seguimiento del módulo, haremos **uso de la plataforma educativa** *Moodle Centros*. Nos apoyaremos en esta plataforma a lo largo de todo el curso por lo que es fundamental asegurarnos que nuestro alumnado entiende el funcionamiento de esta y tiene su perfil correctamente configurado.

Esta plataforma es de gran utilidad ya que iremos ``liberando´´ el contenido del módulo de manera progresiva para que el alumnado no tenga sensación de agobio y puede seguir las clases de manera sencilla. Por otro lado, será una herramienta de comunicación ya que podrán contactar con el docente a través de esta y, por otro lado, se notificarán posibles cambios, actividades a realizar, fechas de entrega de trabajos, de exámenes, actividades complementarias y extraescolares, etc.

En resumen, podemos afirmar que *Moodle Centros* representa una herramienta de gestión de aprendizaje que nos ayudará en nuestra labor como docentes al posibilitar la creación de una comunidad de aprendizaje con nuestro grupo clase, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación.

Además, contaremos con **recursos y materiales del profesor**, los cuales, nos servirán como guía para la práctica en el aula del proceso de enseñanza-aprendizaje, la propia Programación Didáctica, el libro de texto, libro digital, recursos de actualidad, propuestas de editoriales, el cuaderno de evaluación docente digital (iSeneca) los informes de evaluación individualizados, etc.

Paralelamente, resulta imprescindible la **incorporación de las TIC** y el uso de la plataforma educativa. La presente Programación tiene en consideración la digitalización del mercado laboral y la necesidad de trabajar la competencia digital ya que esto incrementará las posibilidades de encontrar empleo. Como hemos mencionado en el epígrafe 6.5. Recursos y materiales didácticos, los recursos

digitales serán el recurso por excelencia empleado en el aula. Esto significa que haremos un uso continuo de herramientas digitales como:

- **Microsoft Office**. Para todas las tareas que se realicen con Word.
- **Moodle centros**. Como medio para pasarles apuntes y tareas.
- **Canva**. Todo el contenido teórico-práctico será diseñado por el docente y transmitido al alumnado mediante diapositivas visuales diseñadas con Canva. Por otro lado, el alumnado usará está herramienta para diseñar sus presentaciones, realizar flyers, logos, vídeos, etc.
- **Kahoot!.** Emplearemos esta herramienta principalmente para realizar repasos de manera amena y motivadora.
- **Mindmono**. Excelente herramienta para crear mapas mentales, el alumnado la usará para interiorizar los conceptos clave de cada unidad.
- **Piktochart**. Gracias a esta aplicación, el alumnado aprenderá a realizar infografías que le vendrán muy bien a la hora de repasar.
- **Mentimeter**. Nos permite crear nubes de palabras, encuestas y, a partir de ahí, realizar debates grupales sobre diversos aspectos relacionados con el contenido del módulo.
- **Padelt**. Una herramienta que da la opción de crear murales colaborativos.
- **Mecanet**. Programa de mecanografía online.

Estas serían las herramientas digitales principales, pero, como ya sabemos, el mundo digital avanza de manera vertiginosa y siempre estamos preparados para incluir nuevas herramientas digitales que posibiliten desarrollar el máximo potencial de nuestros discentes.

11. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS.

El módulo 3002, Aplicaciones Básicas de Ofimática, prevé 224 horas totales y 7 horas semanales en 2.º. La temporalización original de ABO distribuye 122 sesiones en el centro (22 + 22 + 40 + 38) y 102 horas de formación en empresa (3 + 51 + 48), sujetas a comprobación y concreción en los planes de formación. Se mantienen las cuatro unidades de la programación original.

Eval.	Unidad didáctica	Resultados Aprendizaje	CE	Ses.
1.ª	UD 1: Tramitación de información en línea	1	1a–1g	22
1.ª	UD 2: Comunicaciones por correo electrónico	2	2a–2g	22
2.ª	FFEOE – previsión (concretar PFI)	1 y 3	1c, 1f, 3d, 3f	3
2.ª	UD 3: Hojas de cálculo	3	3a–3f	40
2.ª	FFEOE – previsión (concretar PFI)	1 y 3	1c, 1f, 3d, 3f	51
3.ª	UD 4: Presentaciones gráficas	4	4a–4f	38
3.ª	FFEOE – previsión (concretar PFI)	1 y 3	1c, 1f, 3d, 3f	48

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Partiendo de la base de que cada grupo-clase está compuesto por un grupo de personas heterogéneas con diferentes necesidades, intereses y ritmos de aprendizaje es trascendental adaptar, personalizar y atender el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante una atención a esta diversidad. Especialmente en los estudios de Formación Profesional se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo ya que la **inclusión educativa** es uno de los principios de estas enseñanzas.

Según la LOMLOE, art. 71 apartado 2, el alumnado que necesita una educación educativa diferente a la ordinaria puede presentar:

▪ *Necesidades educativas especiales*
▪ *Retraso madurativo*
▪ *Trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación*
▪ *Por trastornos de atención o de aprendizaje*
▪ *Desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje*
▪ *Por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa*
▪ *Altas capacidades intelectuales*
▪ *Incorporación tardía en el sistema educativo*
▪ *Condiciones personales o de historia escolar*

Las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo se concretarán conforme a los informes disponibles y a la evaluación inicial del grupo 2026/2027, sin incorporar datos personales identificativos en este documento público.

No solo tendremos en cuenta al alumnado con necesidades específicas, también valoraremos y prestaremos atención a los diferentes ritmos de aprendizaje que se produzcan en el aula. Para ello, semanalmente se realizarán actividades de detección de posibles errores en la adquisición de los contenidos (rondas de preguntas orales rápidas, Kahoot…). Además, al alumnado menos motivado le propondremos compromisos de aprendizaje para intentar alcanzar objetivos a corto plazo con el fin de estimularlo en su aprendizaje.

Por otro lado, sus edades pueden ser muy distantes, que pueden comprender entre los 15 y los 21 años.

Además, es trascendental tener en cuenta la diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos ya que esto representa uno de los mayores retos metodológicos. Para afrontar estos retos de manera exitosa se propondrá lo siguiente:

1. **Diversificar las actividades de enseñanza aprendizaje**

Las actividades se adaptarán a las distintas capacidades de los/las alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que fomente el aprendizaje significativo. Dentro de este apartado nos encontramos con las siguientes medidas:

- **Actividades de refuerzo.** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos o tienen un ritmo de aprendizaje más lento. Sirven para responder a las diferencias individuales de los discentes y a sus distintos ritmos de aprendizaje.
- **Actividades de ampliación**. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

2. Diversificar los niveles de dificultad

Apostaremos por un modelo de enseñanza-aprendizaje con un orden de dificultad progresivo, avanzando de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular.

Nos apoyaremos en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje. Para lograr esto realizaremos:

- **Adaptaciones curriculares no significativas.** Serán destinadas a nuestro alumno diagnosticado. Ajustaremos y adaptaremos la metodología y las actividades con el fin de que supere los criterios de evaluación asociados a cada Resultado de Aprendizaje.

13. EVALUACIÓN

Esta Programación es flexible para adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. En el grupo clase que contempla la presente Programación. La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Las referencias normativas a tener en cuenta en este epígrafe son:

- Artículo 27 del 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.
- Artículos 2, 4, 15, 16, 19 de 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 evaluación de los aprendizajes del alumnado será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

La evaluación continua exige la asistencia regular y obligatoria de al menos el 80 % de la duración del módulo desde la matrícula (art. 27.5 del Decreto 147/2025). La pérdida de este derecho se notificará formalmente y no suprime el derecho a las pruebas objetivas previstas en el proyecto educativo y esta programación, salvo las prácticas con riesgo para personas o instalaciones (art. 2.5 y 2.6 de la Orden de 18/09/2025).

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, el IES Huerta Alta prestará

especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Por tanto, para realizar la evaluación tendremos como referentes del proceso de evaluación:

- Criterios de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Contenidos de cada módulo.
- Competencias
- Objetivos generales del Ciclo

13.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La evaluación entendida como proceso continuo debe ser desarrollada a través de distintos momentos buscando la coherencia y sistematicidad que precisa. Por tanto, hemos de diferenciar los siguientes momentos:

- Evaluación inicial: durante el primer mes lectivo se utilizarán observación, preguntas y tareas breves de navegación, organización de archivos, comunicación electrónica, hojas de cálculo y presentaciones. Su carácter será orientador y no calificable.
- **Evaluación Continua o formativa**. Se produce a lo largo de todo el proceso, las necesidades de los discentes van cambiando y en un momento determinado les puede hacer falta una ayuda puntual e individualizada. El diario del aula nos será de gran ayuda ya que nos permitirá valorar aspectos de gran importancia como son la actitud, puntualidad, realización o no de los trabajos y actividades por parte de cada alumno/a.
- **Evaluación Sumativa**. Determina el grado de consecución de los objetivos. Se realizará al final de cada bloque temático, con preguntas teóricas y otras de carácter práctico, que obligan al discente a estudiar la materia explicada y permiten una mejor comprensión de los temas sucesivos, que nos permitirá comprobar la consecución o no de los objetivos y que terminará con la calificación final.

Acabamos de ver los diferentes momentos que se desarrollarán a lo largo de nuestra Programación, estos momentos se verán tanto en la Programación Didáctica como en cada unidad o bloque. Por tanto, para buscar información relativa al desarrollo de la Programación planteada, debemos destacar al inicio del módulo lo siguiente:

INFORMACIÓN NECESARIA AL INICIO DEL MÓDULO

<table>
<tr><th colspan="3">Información</th><th>Instrumento</th></tr>
<tr><td colspan="3">Conocimientos previos del alumnado.</td><td rowspan="2">Evaluación inicial realizada en la Unidad Didáctica 1. ¿Qué sabes de empresas?</td></tr>
<tr><td>Bajo</td><td>Medio</td><td>Alto</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nivel de motivación/interés del alumnado.</td><td rowspan="2">Diálogo grupal. Puesta en común de los resultados de los cuestionarios y sus expectativas.</td></tr>
<tr><td>Bajo</td><td>Medio</td><td>Alto</td></tr>
<tr><td colspan="3">Características especiales del grupo clase.</td><td>Consulta con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación.</td></tr>
</table>

13.2. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL

La evaluación de la formación dual se ajustará a la normativa andaluza vigente: **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre** (cap. V, **art. 27**) y **Orden de 26/09/2025**. La evaluación será **continua e integradora** de las competencias adquiridas **en el centro y en la empresa/organismo equiparado**, integrando la calificación del centro con la **valoración cualitativa** de la tutoría de empresa (**superado/no superado**).

Antes de incorporarse a la FFEOE se comprobarán los requisitos del art. 17 de la Orden de 26/09/2025: 16 años cumplidos, resultados de aprendizaje de prevención de riesgos laborales superados en los módulos de primero participantes y en el módulo de itinerario para la empleabilidad, así como condiciones sectoriales que procedan; será preceptiva la situación de alta en Seguridad Social. La acreditación se gestionará antes de la incorporación, conforme a los modelos y procedimientos vigentes.

El seguimiento de los RA trabajados en la FFEOE será responsabilidad de la tutoría dual docente, en contacto permanente con la empresa mediante visitas o medios telemáticos. La persona tutora de empresa emitirá informe cualitativo por RA (Superado/No superado, motivando el segundo supuesto), que se integrará en la evaluación del módulo bajo responsabilidad docente (art. 16 Orden 18/09/2025, en la redacción corregida en BOJA 11/11/2025).

La FFEOE no dispone de currículo independiente: podrá recoger tareas de consulta de información, gestión de comunicaciones y elaboración de hojas de cálculo. La programación original identificaba los CE 1c, 1f, 3d y 3f como referencia dualizable; deberán concretarse por la coordinación dual en los planes de formación antes de su aplicación.

- La tutoría dual docente elaborará y registrará el plan de formación individual antes del inicio de la FFEOE, en coordinación con el equipo docente y con la tutoría de empresa, concretando tareas, resultados de aprendizaje, criterios y seguimiento, conforme a la Orden de 26/09/2025.
- **Requisitos del alumnado antes de iniciar la FFEOE**: tener **16 años**, **PRL** superada en los módulos de 1.º que participen y **Itinerario para la Empleabilidad I** superado.
- **Alta obligatoria en Seguridad Social** del alumnado durante la FFEOE.
- **Jornada y horario**: **lunes a viernes**, **entre 6:00 y 22:00**, con **preferencia de 6 h/día** (flexible sin superar la jornada laboral del sector); regula también **cuándo hay que pedir autorización** por situación excepcional.

13.3. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación son utilizados para recoger información del aprendizaje del alumnado. Deben ser variados y ajustados a los criterios de evaluación y a las características de nuestro grupo-clase, tanto presencial como telemáticamente. Esto nos garantiza la objetividad y validez de los datos. A continuación los indicamos de manera general y en cada unidad estarán definidos detalladamente:

- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula.
- Pruebas escritas objetiva y de ensayo.
- Exposición.
- Proyectos grupales y trabajos de investigación individual.
- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas…
- Resolución de ejercicios y problemas.
- Rúbricas.
- Autoevaluación.
- Coevaluación.
- Debate.
- Monografías.

Es de vital importancia almacenar todas las intervenciones, actividades individuales, trabajos grupales de nuestro alumnado en el cuaderno del profesor ya que nos servirán para llevar un control del proceso de aprendizaje y nos servirán como evidencia ante cualquier incidencia.

Hay que hacer ver al alumnado que la nota numérica final es lo de menos, lo que realmente importa es el proceso seguido para lograr el aprendizaje y todo lo que esto conlleva.

13.4. CALIFICACIONES

- La calificación del módulo se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.
- Las calificaciones no numéricas de los módulos, ámbitos o proyecto y las relativas a otras situaciones del alumnado se reflejarán en los documentos de evaluación que correspondan en los siguientes términos:

Calificaciones y situaciones	Abreviatura
Sin matrícula	NM
Con renuncia a convocatoria	RC
Convalidado	CV
Superado en cursos anteriores	SCA
Pendiente homologación o convalidación	PCO
No evaluado	NE
Exento	EX
Pendiente de formación en empresa	PFEOE/Calificación provisional

- Los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación se reflejarán en las correspondientes actas en los siguientes términos:

Acuerdos	Abreviatura
Promociona a segundo curso	PRO
Permanece	PER
Pendiente homologación o convalidación de título	PHT
Obtiene título	TIT
Repite	REP
Cambia a oferta parcial	COP
Certifica	CERT

Calificación FFEOE

De acuerdo con el art. 27.3 del Decreto 147/2025 y con la Orden de 26 de septiembre de 2025, la valoración emitida por la empresa u organismo equiparado se expresará cualitativamente en términos de «superado» o «no superado».

La persona que ejerza la tutoría dual docente recogerá dicha valoración y la integrará en la calificación del módulo conforme a los siguientes criterios:

- **"Superado"**
- **"No superado"**

La tutoría dual de empresa aportará un informe cualitativo por cada RA incluido en el PFI. Si se utiliza una rúbrica de observación, será una herramienta auxiliar descriptiva y no una conversión automática a una nota numérica.

Nivel de seguimiento	Descripción formativa	Valoración de empresa
Evidencia suficiente	Realiza las tareas del PFI con autonomía y calidad adecuadas, según evidencias recogidas.	Superado, si se acredita el RA
Evidencia insuficiente	No acredita el RA previsto; precisar tareas no alcanzadas e incidencias.	No superado; motivar la valoración
Mejora necesaria	Indicar procedimiento, seguridad, corrección documental o autonomía que precisa reforzar.	Observaciones y propuesta de refuerzo
Observaciones	Identificar fecha, puesto, tareas desarrolladas, avances y responsables del seguimiento.	Incluir en informe cualitativo del PFI

Los pesos de RA y CE definidos por el departamento se aplicarán a las evidencias recogidas en el centro y, cuando proceda, a la evaluación docente de las actividades realizadas en empresa, considerando el informe cualitativo de la tutoría laboral. Las correspondencias entre RA, CE, evidencias y entornos deberán quedar explícitas en el PFI, sin alterar los RA oficiales.

La calificación final se calculará a partir de los criterios de evaluación y de la ponderación declarada en las unidades didácticas, según los RA alcanzados; no se aplicará conversión aritmética directa de «Superado/No superado» a una puntuación de empresa.

Regla de cómputo: sumar las valoraciones docentes de los CE con sus pesos publicados, verificando los RA imprescindibles y documentando la integración cualitativa de las evidencias de la empresa. La calificación final será de 1 a 10, sin decimales.

Se documentarán instrumentos, rúbricas y actas que permitan la trazabilidad desde cada criterio hasta la calificación final. Los CE dualizados se evaluarán por el profesorado y se contextualizarán a las evidencias recogidas por la empresa.

Cuando la empresa informe «No superado» en algún RA, se determinarán las evidencias y actividades de refuerzo necesarias en el centro antes de la evaluación definitiva; la superación del módulo se decidirá con arreglo a los RA/CE y al régimen de recuperación declarado.

13.5. CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con el artículo 29 del Decreto 147/2025 y la Orden de 18 de septiembre de 2025, se celebrarán las sesiones de evaluación aplicables al 2.º curso del Grado D básico: evaluación inicial, al menos dos evaluaciones parciales y dos finales, según calendario del centro.

Las calificaciones del módulo serán números enteros de 1 a 10, positivas con 5 o más, con registro en Séneca y comunicación al alumnado o representantes legales en los términos de la Orden de 18/09/2025. Se realizarán al menos dos evaluaciones parciales, una inicial y dos finales.

La **pérdida del derecho a la evaluación continua**, conforme al **art. 27.5 del mismo Decreto**, **no exime del cómputo de convocatoria**, que se considerará igualmente consumida.

La solicitud de convocatoria extraordinaria y sus supuestos se regirán por los arts. 6 y siguientes de la Orden de 18/09/2025, sin equiparar automáticamente una segunda evaluación final ordinaria a una convocatoria extraordinaria.

14. RECUPERACIÓN

La recuperación del módulo 3002 se dirigirá a los RA y CE aún no acreditados. El departamento mantendrá publicados los RA imprescindibles y las ponderaciones de cada CE (véase el apartado 8) y comprobará que permiten alcanzar las competencias. No se exigirá por defecto un 50 % en cada CE aislado salvo que se establezca expresamente como requisito objetivo en la programación aprobada.

Las actividades de recuperación pueden clasificarse del siguiente modo:

Actividades de recuperación para las unidades de trabajo o bloques de unidad homogéneas (Resultados de Aprendizaje) en las que el rendimiento del alumno no ha demostrado la adquisición del nivel básico de las capacidades terminales implicadas en dichas unidades o bloques de realización a lo largo del curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Actividades específicas orientadas a garantizar la adquisición de aquellos resultados de aprendizaje que el alumnado no pueda desarrollar, previstos en su plan de formación individual, durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Estas actividades se realizarán fuera del periodo de realización de esta fase.

Actividades de recuperación de la totalidad del módulo o bien de parte de este, durante el mes de junio.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse bajo el horizonte de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

El **contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación** han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir las capacidades terminales:

- En el caso de las pruebas teórico-practicas el alumno realizará una prueba de recuperación incidiendo en los puntos o aspectos donde el alumno no ha alcanzado los objetivos que se proponen como mínimos. Esta prueba de recuperación incidirá sobre todo en el contenido de carácter práctico.
- Respecto a los trabajos y tareas que se realizan fuera del aula, el alumno realizará tareas alternativas con menor complejidad, motivándole y buscando soluciones a esa falta de autonomía.
- La participación en actividades prácticas y la realización de producciones digitales constituyen evidencias relevantes para evaluar los criterios de evaluación, sin sustituir los instrumentos previstos para cada resultado de aprendizaje.
- El proyecto curricular del programa tiene que especificar los módulos susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria.
- El alumno debe ser informado de las actividades de recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de las fechas en que se celebrarán las evaluaciones extraordinarias de los módulos pendientes.

De la misma forma, en el grupo-aula nos encontraremos alumnos/as que van a alcanzar de forma diferente y en momentos distintos los objetivos marcados para esta programación. Para ellos programamos unas medidas de recuperación y profundización, atendiendo fundamentalmente a las realizaciones.

15. EVALUACIÓN FINAL, TITULACIÓN Y MÓDULOS PENDIENTES.

La promoción de 1.º a 2.º de Grado Básico se regirá por el art. 17.3 de la Orden de 18/09/2025, en su redacción vigente: con carácter general, exige superar los dos ámbitos no profesionales y que los módulos del ámbito profesional pendientes no excedan del 20 % de su horario semanal. La excepción del equipo docente se basará en los requisitos y motivación legalmente establecidos.

Excepcionalmente, podrá proponerse la promoción si se ha superado al menos uno de los dos ámbitos no profesionales, el equipo docente aprecia madurez suficiente, expectativas favorables de recuperación y beneficio para la evolución académica, en los términos del art. 17.3 de la Orden de 18/09/2025.

El alumnado que promociona a segundo con módulos profesionales pendientes de primero deberá matricularse de segundo curso y de los módulos profesionales pendientes de primero. A este alumnado se le realizará un plan de recuperación personalizado para la superación de los módulos profesionales pendientes de 1º.

En segundo curso, la evaluación final, las decisiones de promoción y titulación y la obtención del título se regirán por el artículo 93 del Real Decreto 659/2023 y por la Orden de 18 de septiembre de 2025, sin trasladar a esta programación los requisitos específicos de promoción de primer curso.

La superación del ciclo y la propuesta de titulación requieren la evaluación positiva de los módulos, ámbitos y proyecto que procedan, mediante decisión colegiada del equipo docente conforme a la normativa vigente.

Para el alumnado con módulos pendientes se aplicarán los planes de recuperación y las convocatorias legalmente previstas; los procedimientos de evaluación y titulación se documentarán en Séneca.

16. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.

El programa de refuerzo y mejora de las competencias se aplicará prioritariamente conforme a la Orden de 18/09/2025 y al Plan de Centro, manteniendo de la Orden de 08/11/2016 únicamente lo que resulte compatible con la nueva ordenación del grado D.

PROGRAMAS DE REFUERZO DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS:

En segundo curso se organizarán las actividades de recuperación dentro del periodo establecido por el calendario de evaluación del centro, con seguimiento de los criterios no superados y evaluación específica de las evidencias pendientes.

Se elaborará de la siguiente forma: mientras el resto de alumnado que sí ha superado el módulo refuerza sus conocimientos con el manejo de un programa de gestión, los alumnos incluidos en este programa de refuerzo deberán realizar actividades de refuerzo que el profesor le indique, y una prueba final para afianzar los conocimientos adquiridos.

PROGRAMAS DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS:

En segundo curso, las actividades de refuerzo y mejora se desarrollarán en el periodo previsto entre la última evaluación parcial y la evaluación final, conforme al calendario de Grado D y a la normativa vigente, con tareas específicas de búsqueda, correo, hojas de cálculo y presentaciones.

Se realizarán del mismo modo que se ha descrito en el apartado anterior.

17. MECANISMOS DE REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Tras la evaluación inicial se ajustarán temporalización, apoyos y agrupamientos a las dificultades detectadas sin modificar los RA y CE oficiales. Tras cada evaluación parcial, el departamento comparará el porcentaje de RA superados y de módulos aprobados, analizará las dificultades de cada UD y revisará instrumentos, distribución de tiempos, participación, inclusión y actuaciones de FFEOE. Los acuerdos quedarán registrados en las actas del departamento y, cuando corresponda, en Séneca.

Indicadores para la revisión de TAB: porcentaje de alumnado que alcanza los resultados de aprendizaje, evolución de calificaciones, asistencia, adecuación de actividades e instrumentos a los criterios de evaluación, eficacia de las medidas de apoyo, cumplimiento de la temporalización y coordinación con la formación en empresa. Las conclusiones y las propuestas de mejora se recogerán en las actas del departamento.

17.1. Mecanismos de revisión de la programación

La evaluación inicial constituye el punto de partida para adecuar la programación didáctica a las características, conocimientos previos y necesidades del alumnado. En el módulo de Tratamiento Informático de Datos, los resultados obtenidos han permitido identificar diferentes niveles de competencia digital, dificultades en la comprensión y elaboración de textos y distintos ritmos de aprendizaje.

A partir de esta información, se han adoptado las siguientes decisiones metodológicas:

- Priorizar las actividades prácticas con el ordenador, combinadas con explicaciones breves y demostraciones guiadas.
- Secuenciar las actividades de forma progresiva, facilitando instrucciones más detalladas al inicio y fomentando posteriormente la autonomía.
- Incorporar actividades de refuerzo y ampliación para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Trabajar la mecanografía de forma continuada a lo largo del curso.
- Utilizar situaciones relacionadas con el entorno administrativo para favorecer la aplicación práctica de los conocimientos.
- Reforzar la comprensión de instrucciones, la organización del trabajo y los hábitos de autonomía.

Trimestralmente, el departamento didáctico analizará los resultados académicos del alumnado, el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y el desarrollo de las unidades didácticas. Asimismo, se valorará el cumplimiento de la temporalización, la adecuación de las actividades y los instrumentos de evaluación y la eficacia de las medidas de atención a la diversidad.

Este seguimiento permitirá introducir los ajustes necesarios en la metodología, los recursos y la distribución de los tiempos, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación establecidos en el currículo. Las conclusiones y las propuestas de mejora se recogerán en las correspondientes actas del departamento.

17.2. Evaluación de la práctica docente

La evaluación de la práctica docente tiene como finalidad valorar la adecuación de la intervención educativa a las características del alumnado, detectar dificultades y establecer propuestas de mejora que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para ello, se tendrán en cuenta los resultados académicos, la observación directa del trabajo en el aula, el seguimiento de las actividades y la valoración del alumnado sobre el desarrollo del módulo.

A. Sobre los resultados de la evaluación del módulo

El departamento realizará un análisis trimestral de los resultados obtenidos, tomando como referencia los siguientes indicadores:

- Porcentaje de alumnado que supera el módulo.
- Grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Evolución de las calificaciones respecto a las evaluaciones anteriores.
- Porcentaje de alumnado que realiza y entrega las actividades propuestas.
- Asistencia, participación e implicación en las tareas.
- Dificultades detectadas en las distintas unidades didácticas.
- Resultados de las actividades de recuperación y refuerzo.
- Comparación con los resultados de cursos anteriores, cuando se disponga de información comparable.

Para interpretar estos resultados se tendrán en cuenta tanto las características del grupo como la adecuación de la intervención docente.

Entre los aspectos relacionados con el alumnado se valorarán los conocimientos previos, los hábitos de trabajo, la motivación, la autonomía, la comprensión de instrucciones y el clima de convivencia en el aula.

Respecto al desarrollo del módulo, se analizarán la dificultad de las actividades, su secuenciación, la distribución del tiempo, la adecuación de las explicaciones y los recursos empleados.

A partir de este análisis podrán establecerse medidas de mejora, como la incorporación de actividades de refuerzo, la adaptación de las instrucciones, la modificación de los agrupamientos, la reorganización de los tiempos o el seguimiento individualizado del alumnado que presente mayores dificultades.

B. Sobre los métodos didácticos y pedagógicos

Para valorar la adecuación de la metodología utilizada se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Las actividades desarrolladas se ajustan a la programación didáctica y a los resultados de aprendizaje del módulo.
- Se combinan explicaciones breves, demostraciones prácticas y actividades de aplicación.
- Las tareas propuestas están relacionadas con situaciones habituales del ámbito administrativo.
- Se utilizan diferentes estrategias metodológicas para favorecer la participación y el aprendizaje.
- Las actividades presentan una dificultad progresiva y permiten avanzar hacia una mayor autonomía.
- Se fomenta el uso adecuado de los equipos informáticos, la organización del trabajo y la responsabilidad individual.
- Se favorece la colaboración entre el alumnado cuando las características de la actividad lo permiten.
- Se mantiene una coordinación con el equipo docente y el departamento para establecer pautas comunes de actuación.
- Se relacionan los aprendizajes desarrollados en el centro educativo con las tareas previstas durante la formación en empresa.

C. Sobre la adecuación de los materiales y recursos didácticos

La valoración de los materiales y recursos utilizados se realizará mediante los siguientes indicadores:

- Los equipos informáticos y las aplicaciones disponibles permiten desarrollar las actividades programadas.
- Los materiales y las instrucciones son claros y adecuados al nivel del alumnado.
- Se utilizan recursos variados, como fichas de trabajo, presentaciones, demostraciones prácticas y actividades digitales.
- Se distribuye adecuadamente el tiempo entre las explicaciones y el trabajo práctico.
- Se organizan los espacios y agrupamientos en función de las necesidades de cada actividad.
- Se favorece el uso progresivamente autónomo de los recursos informáticos.

D. Sobre la eficacia de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

Para valorar la eficacia de las medidas aplicadas se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Se consideran los conocimientos previos y los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.
- Se proporcionan instrucciones secuenciadas y apoyos visuales cuando resultan necesarios.
- Se proponen actividades de refuerzo y ampliación adaptadas a las necesidades detectadas.
- Se ajusta el tiempo de realización de las actividades cuando las circunstancias lo requieren.
- Se realiza un seguimiento individualizado del progreso del alumnado.
- Se mantiene una coordinación con el Departamento de Orientación y el equipo docente para adoptar las medidas necesarias.
- Se comprueba si las medidas aplicadas favorecen la participación, la autonomía y la adquisición de los resultados de aprendizaje.

E. Sobre la utilización de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados

Para valorar los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados se utilizarán los siguientes indicadores:

- La evaluación se realiza tomando como referencia los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación.
- Se tienen en cuenta los resultados de la evaluación inicial para adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se utilizan diferentes instrumentos de evaluación, como pruebas prácticas, actividades individuales, registros de observación y rúbricas o listas de cotejo.
- Los instrumentos permiten valorar tanto los conocimientos como las destrezas prácticas adquiridas.
- Se informa al alumnado de los aspectos que se van a evaluar.
- Se proporciona información sobre los errores detectados y las posibilidades de mejora.
- Se incorporan actividades de autoevaluación y revisión del propio trabajo.
- Se adaptan los instrumentos a las necesidades del alumnado, manteniendo los criterios de evaluación establecidos.
- Se tiene en cuenta la información aportada por la empresa durante la fase de formación en empresa, conforme a los procedimientos establecidos.

Los resultados de esta evaluación se analizarán trimestralmente y servirán para establecer propuestas de mejora. Asimismo, se recogerá la opinión del alumnado mediante un cuestionario anónimo trimestral sobre las actividades, la metodología y los recursos utilizados.

Las conclusiones obtenidas se tendrán en cuenta en la revisión de la programación didáctica y en la memoria de autoevaluación del centro, con el objetivo de mejorar la práctica docente y adecuar progresivamente la enseñanza a las necesidades del alumnado.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

2º CURSO GRADO BÁSICO EN FORMACIÓN PROFESIONA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO: Preparación de pedidos y venta de productos.

CURSO 2026-2027

1. Tabla de contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO 4

2. LEGISLACIÓN APLICABLE 5

3. CONTEXTUALIZACIÓN 7

4. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA .. 10

5. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES. 11

5.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO. 11

5.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO 13

5.2.1. Cualificaciones profesionales completas. 13

5.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas. 13

6. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES Ó EDUCATIVAS. 14

7. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO. 15

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS. 18

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES. 22

10. METODOLOGÍA 23

10.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS. 23

10.2. ACTIVIDADES. 25

10.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO. 27

10.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 27

10.5. RECURSOS, BIBLIGRAFÍA Y DEPARTAMENTO. 28

10.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS. 29

10.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA. 30

11. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS. 32

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 33

13. EVALUACIÓN 35

13.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA. 37

13.2. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL 38

13.3. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 39

13.4. CALIFICACIONES 41

13.5. CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN 43

14. RECUPERACIÓN 44

15. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN O REPETICIÓN DE MÓDULO. 45

16. CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE F.P.B. 46

17. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS. 47

18. MECANISMOS DE REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE..... 48

18.1. Mecanismos de revisión de la programación 48

18.2. Evaluación de la práctica docente 49

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El presente título es denominado Servicios Administrativos, dentro del nivel de CFGB (Ciclo Formativo de Grado Básico), dentro de la familia profesional de Administración y Gestión, como ciclo formativo de Formación Profesional de Grado D. Su duración es de 2.000 horas, repartidas en dos cursos escolares. Tiene validez a nivel europeo, con referente CINE – 3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La estructura del Ciclo Formativo es la siguiente:

MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO		2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Tratamiento informático datos	224 (62 duales)	7		
Aplicaciones básicas de ofimática			224 (102 duales)	7
Técnicas administrativas básicas	224 (62 duales)	7		
Archivo y Comunicación			160 (63 duales)	5
Atención al Cliente	64 (18 duales)	2		
Itinerario personal para la empleabilidad	96 (26 duales)	3		
Preparación de pedidos y venta de productos.			192 (69 duales)	6
Ciencias Aplicadas I	128	4		
Ciencias Aplicadas II			128	4
Comunicación y Sociedad I	192	6		
Comunicación y Sociedad II			160	5
Proyecto Intermodular			64	2
FFEOE 1º	168			
FFEOE 2º			234	
Tutoría	32	1	32	1

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Normativa  **estatal**	Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifica el RD 659/2023, de 18 de julio
	Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
	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.

Normativa autonómica	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, Ley 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.
	Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado
	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 en Andalucía (BOJA 29/09/2025).
	Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se ordenan los grados D y E del Sistema de FP en Andalucía (BOJA 17/09/2025).
	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

3. CONTEXTUALIZACIÓN

La presente programación ha sido concebida para el IES Huerta Alta, que se enclava en La Urbanización Fuensanguínea (Avenida las Malagueñas,7 s/n), urbanización del municipio de Alhaurín de la Torre, en la provincia de Málaga. Es un municipio situado entre el Área Metropolitana de Málaga y la comarca del Valle del Guadalhorce, junto a la Costa del Sol. El terreno se asienta en la Sierra de Mijas, perteneciente a la Cordillera Penibética y es regado por el río Guadalhorce. Limita con los municipios de Málaga, Cártama, Torremolinos, Mijas, Benalmádena y Alhaurín el Grande. Tiene una superficie de 82,7 km2 con una población aproximada de 40.000 habitantes en 2020.

El IES Huerta Alta se creó en el Curso 1998-1999. Éste primer curso se desarrolló, por retraso en la finalización de las obras, en espacios habilitados por el Ayuntamiento en la Casa de la Juventud y en los Talleres municipales. El siguiente curso, 1999-2000, fue la inauguración del edificio actual. Desde su creación el IES Huerta Alta ha funcionado como centro de ESO, pero en el curso 2004-2005 la Junta de Andalucía nos concedió impartir las modalidades de Bachillerato de: Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencias. En el curso 2010-2011 se empezó a impartir el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Administración y Gestión pasando a denominarse primero Formación Profesional Básica a partir del curso 2014-2015 y después Ciclo Formativo de Grado Básico "Servicios administrativos" en el 2022-2023. Durante el curso 2023-2024 nos convertimos en un centro de Formación Profesional con dos ciclos formativos en turno de tarde, uno de grado medio "Actividades Comerciales" y otro de grado superior "Marketing y Publicidad". Por último, durante este curso 2026-2027 ampliamos nuestra oferta educativa con el Curso de Especialización de Formación Profesional "Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales"

Nuestro centro, que consta de cinco plantas y 34 aulas, aunque se encuentra en buen estado tiene un diseño poco funcional, lo que dificulta en gran medida el desplazamiento de los alumnos en los cambios de clase, y el control en general del alumnado. Originariamente el centro estaba pensado para 16 unidades y aunque se han realizado obras de ampliación, debido al elevado crecimiento de la población, se encuentra en la actualidad saturado por el elevado número de alumnos. Durante el presente curso tenemos 29 unidades en turno de mañana y cinco en turno de tarde.

La plantilla docente del centro se caracteriza por aumentar cada curso escolar debido al crecimiento de la oferta educativa, estaría en torno a los 81 profesores y profesoras, 2 administrativos, 2 conserjes por la mañana y 1 por la tarde, 4 trabajadoras de la limpieza y 1 trabajador de mantenimiento que acude al centro un día a la semana. Tiende a aumentar el profesorado con destino definitivo en nuestro centro al ir creándose plazas definitivas de diferentes asignaturas, lo que está dando estabilidad a los proyectos educativos.

Actualmente en el IES Huerta Alta se desarrollan los siguientes Programas, Planes y Proyectos:

- Programa bilingüe en secundaria y bachillerato.
- TDE (Plan de Actuación Digital - Código Escuela 4.0)
- Bibliotecas escolares
- Bienestar Emocional
- Plan de igualdad de género en educación de Andalucía
- ALDEA
- aulaDjaque
- ComunicA
- Emprendimiento Educativo
- Hábitos de Vida Saludable
- Prácticum Máster Secundaria
- Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía)
- Programas Culturales.
- Vivir y sentir el patrimonio
- Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"
- STEM
- Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género
- PROA
- Investiga y Descubre
- Proyecto 'Aulas Verdes Abiertas' 2025
- RED ANDALUZA DE ECOESCUELAS 2025
- Talleres de Sensibilización de Mediadores
- Erasmus+(FP)
- Programa de Competencia Comunicativa en enseñanza bilingüe.
- Red de Radios Escolares en Andalucía
- Torneo de debate
    - Mediación
    - Proyecto Alternativas a la Expulsión
    - Plan de atención al alumnado expulsado
    - Dinamización de los recreos.

El nivel socioeconómico y cultural de las familias de nuestro alumnado es considerado como medio-alto, así como el grado de implicación con la educación de sus hijos e hijas, con una media de 60 entrevistas anuales por curso de los tutores con los padres y madres en la ESO y de 20 entrevistas anuales por curso en bachillerato.

Con respecto a nuestro alumnado tenemos un total de 838 alumnos y alumnas en turno de mañana y 111 en turno de tarde, agrupados de la siguiente forma: 5 grupos de 1º ESO, 5 grupos de 2º, 6 grupos de 3º y 5 de 4º de la ESO, 3 grupos de 1º Bachillerato, 3 grupos de 2º Bachillerato, un grupo de 1º y otro de 2º de CFGB “Servicios administrativos”, un grupo de

1º y otro de 2º de FPIGM “Actividades comerciales” y de FPIGS “Marketing y Publicidad” y por último 1 grupo de CEGS “Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y Comunicación en redes sociales”.

Es por ello que las edades de nuestro alumnado que asiste en turno de mañana oscilan entre los 12 y los 18 años, siendo los de la tarde mayores de 16 años, encontrándonos en este caso con alumnos ya mayores que han vuelto después de los años a estudiar.

El alumnado de secundaria, bachillerato y CFGB comienza a ser consciente de sus propias experiencias y a forjar definitivamente el concepto de sí mismo (imagen cognitiva, social y moral). En el plano cognitivo gana en perspectiva con respecto a sí mismo y a los demás, se desarrolla una mayor flexibilidad de pensamiento y en la resolución de problemas de la vida diaria se contemplan un mayor número de alternativas.

Entre las aspiraciones y expectativas del alumnado de formación profesional destaca la mayor perspectiva a la hora de encontrar empleo en relación con otras enseñanzas y la posibilidad de realizar prácticas en las empresas mediante el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Existe muy poco absentismo escolar ya que los padres justifican el 90 % de las faltas de asistencia.

Papel de la materia y características generales

Preparación de Pedidos y Venta de Producto (PPVP) aborda el **ciclo operativo básico**: recepción y verificación de pedidos, **comprobación de stock**, **picking y empaquetado** sencillo, **documentación asociada** (pedido, albarán, factura simplificada), **medios de cobro** habituales y **atención comercial** (información, incidencias simples y cierre). Integra **protocolos**, **trazabilidad**, **ergonomía/PRL**, **rotulación y etiquetado**, y uso básico de **hoja de cálculo** o aplicaciones para registro, fomentando **orden**, **rapidez**, **precisión** y **orientación al cliente** en tareas reales.

Vinculación con los objetivos del Proyecto Educativo del IES Huerta Alta

La materia contribuye directamente a:

- **Competencia comunicativa:** instrucciones claras, comunicación con cliente/proveedor y cumplimentación correcta de documentos.
- **Competencia digital responsable:** registro seguro de operaciones y custodia de datos conforme a **RGPD**.
- **Clima de convivencia e inclusión:** trabajo cooperativo, normas de seguridad y trato respetuoso.
- **Orientación académica y profesional:** comprensión de **procesos logísticos-comerciales** básicos y roles asociados.
- **Calidad y cultura del esfuerzo:** planificación de tareas, control de errores (cantidades, referencias) y **evaluación continua** centrada en resultados de aprendizaje.

Por último, conviene destacar que **el Departamento de Administración y Economía** participa en el conjunto de actuaciones realizadas en el centro para a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual, participando de esta forma en la Transformación Digital Educativa TDE.

De esta forma, se pretende contribuir en el aprendizaje competencial, en la consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado y en el acceso a las tecnologías desde un principio de equidad, basándose en los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

Los componentes del departamento participan en el Plan de Actuación Digital (PAD) en los ámbitos referidos a los procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación que tienen como objetivo general la planificación y desarrollo de capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza relacionada con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a las diferentes metodologías didácticas.

Se trabajarán desde la materia los comportamientos responsables en entornos en línea (normas de propiedad intelectual y de copyright), tipos de licencia CC, uso de banco de imágenes libres de copyright, etc.

Aunque aspectos como la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad entre hombres y mujeres, la educación para la paz y no violencia, y la creatividad no se programarán en paralelo al resto de contenidos curriculares, sino que estarán inmersos en las actividades diseñadas, el Departamento de Administración y Economía participará en todas las actividades organizadas dentro de los Planes, Proyectos y Programas vigentes en el centro y que tratan estos temas de forma más específica.

4. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

El Departamento de Administración para el curso 2026/27 está compuesto por los siguientes docentes que imparten docencia en los niveles educativos indicados:

- María del Carmen Ramírez Acedo: Tratamiento Informático de Datos, Archivo y Comunicación, Preparación de Pedidos y Venta de Productos; tutora de FFEOE de 1.º y 2.º.
- Fernando Verdú Beviá: jefe de Departamento; Aplicaciones Básicas de Ofimática, Técnicas Administrativas Básicas y Atención al Cliente; tutor de FFEOE de 1.º y 2.º.

5. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

5.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

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, manejando las tareas básicas de las principales aplicaciones informáticas de procesadores de textos (Word 2013) y de hoja de cálculo (Excel 2013), aplicando además procedimientos de escritura con la mayor exactitud y rapidez posible a través de una aplicación informática de Mecanografía (Mecanet).
c) Conocer y realizar las tareas básicas de archivo y almacenamiento de información y documentación, tanto en soporte físico como digital, de acuerdo con los protocolos establecidos.
d) Realizar labores de reprografía y encuadernado de documentos, aprendiendo a manejar las herramientas necesarias para ello.
e) Tramitar correctamente la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
f) Realizar las operaciones básicas de tesorería, identificando y aplicando los documentos y conceptos adecuados en cada caso.
g) Recibir y realizar comunicaciones por medio informático y telefónico, y transmitir la información con la mejor precisión posible.
h) Conocer las tareas básicas que se han de realizar en un almacén, así como saber identificar y preparar pedidos cuando se estime necesario, entendiendo cómo controlar el nivel de existencias de materiales en la empresa.
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 que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
l) Valorar, comprender y actuar de forma positiva hacia el medio ambiente, entendiendo las mejores actuaciones para poder contribuir al equilibrio del mismo.

m) Obtener información y realizar tareas de autoaprendizaje, de modo que sean capaces de poder manejar los recursos de que disponen, y poder realizar trabajos y estudios por sí mismos, así como poder exponerlos y utilizar la mejor forma de expresión posible.
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 y profesionales por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, 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 y efectuándolo de forma individual o como miembro del equipo.
s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo 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 afecten 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.

5.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

La relación citada aparece en el Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

5.2.1. Cualificaciones profesionales completas.

. Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional informático.

. Operaciones de grabación y tratamiento de los datos y documentos ADG306_1 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

5.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas.

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio):

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

6. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES Ó EDUCATIVAS.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

7. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Según consta en el RD 498/2024, por el que se modifica el título de FPGB, y la orden de 14 de julio de 2016, por la que se aprueba el currículo correspondiente al Título de Formación Profesional de Grado Básico en Servicios Administrativos, en esta etapa tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

A. Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
B. Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
C. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
D. Utilizar procedimientos de reproducción de encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
E. Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
F. Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
G. Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos informáticos.
H. Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
I. Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
J. Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos los diversos campos del conocimiento de la experiencia.
K. Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas, aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
L. Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y salud para permitir el desarrollo y

afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

M. Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
N. Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
O. Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
P. Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana en su entorno social, su vida cotidiana y la actividad laboral.
Q. Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana profesional.
R. Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
S. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
T. Comparar y seleccionar cursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
U. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
V. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
W. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
X. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

Y. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
Z. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS.

En el presente apartado los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación y su relación con los contenidos del módulo.

<table>
<tr><td>RA 1</td><td colspan="2">Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Criterios de evaluación RA 1</td><td>Contenidos básicos RA 1</td></tr>
<tr><td colspan="2">a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística. 5%
b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente. 4%
c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. 4%
d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa. 4% (Dualizable empresa: 50% y aula 50%)
e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía. 4%
f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones. 4%</td><td>Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.</td></tr>
<tr><td>RA 2</td><td colspan="2">Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Criterios de evaluación RA 2</td><td>Contenidos básicos RA 2</td></tr>
<tr><td colspan="2">A) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o</td><td>Tipos de mercancías/productos. Características.</td></tr>
</table>

productos interpretando la simbología relacionada. 2% (Dualizable empresa: 50% y aula 50%) B) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras. 2% C) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos. 2% D) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos. 4% E) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos. 2% F) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja. 1,5% (Dualizable empresa: 50% y aula 50%) G) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos. 1%	Tipos de pedidos. Unidad de pedido. Documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras. Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos. Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud. Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje. Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz. Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información. Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en el punto de venta. Manejo de cajas registradoras. Manejo de TPVs. Los medios de pago electrónicos. El datáfono.
RA 3	Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

Criterios de evaluación RA 3	**Contenidos básicos RA 3**
a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final). 2,5% (Dualizable empresa y aula) b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las	Preparación de pedidos para la expedición: Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características. Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación.

características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen. 2% c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas. 2% d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje. 2% e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido. 2% f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje. 2%	Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad. Equipos y medios para la preparación de pedidos. Finalización de pedidos. Presentación y embalado para su transporte o entrega. Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico. Tipos de envases y embalajes relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen. Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido. Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales. Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas. Exposición a posturas forzadas.

RA 4	Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.

Criterios de evaluación RA 4	**Contenidos básicos RA 4**
a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente. 5% (Dualizable empresa: 50% y aula 50%) b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros). 4% c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones. 4% d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable. 4% e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la	Seguimiento del servicio postventa: El servicio postventa. Entrega de pedidos. Las reclamaciones. Procedimientos para tratar las reclamaciones. Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones. Procedimiento de recogida de formularios. Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso. 4% f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento. 4%	

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional: *«hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo».*

El fin último de la educación es preparar a los discentes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria. Para lograr esto, es de vital importancia ofrecer una educación integral básica que incluya los diferentes temas transversales que son vitales para el desarrollo personal y profesional de nuestro alumnado.

Además, la presente Programación se compromete a tratar con mayor profundidad los siguientes elementos transversales, agrupados por categorías:

Educación cívica para el respeto y la convivencia	Prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia.
Educación para la paz y la igualdad	El respeto a los derechos humanos, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y el principio de igualdad de trato y no discriminación. Los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a discapacitados.
Educación medioambiental y para la salud	Desarrollo sostenible y el medio ambiente. La protección ante emergencias y catástrofes. El consumo responsable, la importancia del reciclaje y de la utilización de energías renovables. La actividad física y la dieta equilibrada.
La cultura andaluza	Este elemento transversal se trabajará, de una forma u otra, en todas las unidades didácticas mediante el análisis de la actividad económica andaluza, proyectos y actividades relacionadas con empresas o empresarios andaluces, entre otros. Además, este contenido se vincula a las actividades complementarias que más tarde serán explicadas en el apartado de actividades. Por ejemplo, este elemento transversal será abordado en la celebración del Día de Andalucía.
Educación para el consumo	El consumo responsable representa un tema de gran relevancia debido al fuerte impacto que tiene sobre el medio ambiente y nuestro entorno.
Cultura emprendedora y uso de las TIC	Fomentaremos en todo momento el uso de diversas herramientas digitales e incentivaremos su espíritu emprendedor mediante el desarrollo del Programa Innica y la realización de actividades relacionadas con las TIC y el emprendimiento.

Todos estos contenidos transversales se trabajarán a lo largo de las cuatro Unidades Didácticas y se desarrollarán siempre que se dé la oportunidad en el aula, aprovechando las efemérides como por ejemplo el Día Internacional contra la Violencia de Género o el Día de Andalucía. Se trabajarán mediante rutinas de

pensamiento, debates, mediante diversas actividades y proyectos que se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar.

10. METODOLOGÍA

Cada centro **debe definir y aplicar** sus procedimientos de seguimiento y mejora en las programaciones y en la vida de centro (actas, indicadores, revisión periódica). **Decreto 147/2025**, cap. VIII, art. 40.

Autonomía para concretar el "cómo": los centros tienen **autonomía pedagógica** para desarrollar modelos propios y planes de trabajo, siempre dentro del currículo y con supervisión de Inspección si hay variaciones curriculares. **Decreto 147/2025**, art. 14.

10.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.

Nuestra **metodología de aula** estará regida por las líneas de actuación establecidas en las siguientes orientaciones pedagógicas. Su fin último es proporcionar a nuestros discentes las herramientas necesarias para desarrollar las competencias clave y aprender de forma autónoma. Veámoslos.

Activo, participativo y motivador	El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje gracias a la metodología activa y participativa. Como docente, nuestra figura será la de guía que apoya y fomenta la participación en todas las sesiones mediante las actividades propuestas, las cuales contribuyen a la adquisición de las competencias. Los contenidos estarán estrechamente vinculados con las inquietudes e intereses de nuestro alumnado, pues es así como conseguiremos que este se involucre voluntariamente en nuestra materia. Acercando los contenidos a sus ámbitos vitales conseguiremos un interés real, lo que se traducirá en un aprendizaje más factible y real.
Aprendizajes significativos y comprensivos	A partir de los conocimientos que el discente ya posee, irá construyendo redes de aprendizaje en las que integrará los nuevos conocimientos a los anteriores. Esto le permitirá relacionar unos contenidos con otros, ampliar su visión global y entender los contenidos como un conjunto, no como elementos aislados. Se priorizará la comprensión frente al aprendizaje memorístico, sin que esto signifique la supresión de la ejercitación de la memoria, pues es base del aprendizaje y conocimiento humano.
Progresión continua y gradual y utilidad de los aprendizajes	Las actividades y tareas irán, gradualmente, aumentando su dificultad. Además, el/la alumno/a debe encontrarle el sentido de utilidad y aplicación práctica de los nuevos conocimientos. Para este fin, es primordial aplicar los conocimientos adquiridos en empresa y administración y ponerlos en práctica interpretado situaciones reales de la vida.
Aprendizaje reflexivo y autónomo	Fomentaremos la autonomía del estudiante para elaborar conclusiones propias, con el fin de crear un espíritu crítico en ellos/as. Se generarán espacios de reflexión en los que el alumnado

	pueda adquirir aprendizajes por sí mismo. Al encontrarnos en Grado D de CFGB, la intervención del docente como guía será necesaria, aunque tampoco abusiva, para que el/la alumno/a tenga éxito en desarrollar la competencia de «aprender a aprender».
Aprendizaje cooperativo	Las actividades propuestas serán tanto individuales como grupales. El ser humano, como ser social necesita desarrollar la correspondiente competencia social y ciudadana que le permitirá integrarse en el grupo y en la sociedad. Para ello, se corregirán los posibles aislamientos o incomunicaciones que se puedan producir, atendiendo a la diversidad y fomentando la interacción entre los estudiantes y el aprendizaje cooperativo.
Aprendizaje regulado e integral	Dirigiremos el aprendizaje y, para ello, corregiremos *in situ* los errores que se puedan producir, regulando, conduciendo y reconduciendo el aprendizaje en el aula. Por último, todos los contenidos tienen una relación común que permitirá el desarrollo de las capacidades de nuestros estudiantes.

Para lograr lo descrito en la tabla anterior, lo que en principio se plantea, tras comprobar la asistencia del alumnado, sería introducirles a cada unidad a través de casos reales, tratando de ser lo más fieles a casos que su grado de comprensión sea capaz de alcanzar. Para ello, y poder introducirse en el tema, el profesor en este caso se ayudará de unos apuntes que ha efectuado, y que contienen los conceptos básicos de forma muy clara pero que, por otro lado, el alumnado ha de completar dichos apuntes a través de diferentes labores de investigación, utilizando las herramientas que el profesor les adjunta, y también de la conexión a internet. De este modo, ellos mismos irán confeccionando o completando sus propios apuntes, afianzando de un mejor modo las competencias básicas que se requieren para la superación del módulo. Los apuntes citados constan de numerosas definiciones, ejemplos y textos objeto de debate para poder tratar, explicar y comentar con su participación en clase. Se trata de afianzar en ellos las competencias necesarias a través de dichos comentarios en clase, buscando además el conocimiento de los conceptos a tratar, así como el propio autoconocimiento, a través de exposiciones lo más reales y prácticas posibles.

Con respecto a la parte de procesador de textos y hoja de cálculo y presentaciones, se les facilita a los alumnos/as diferentes fichas para que, tras las explicaciones del profesor vayan realizando ejercicios prácticos.

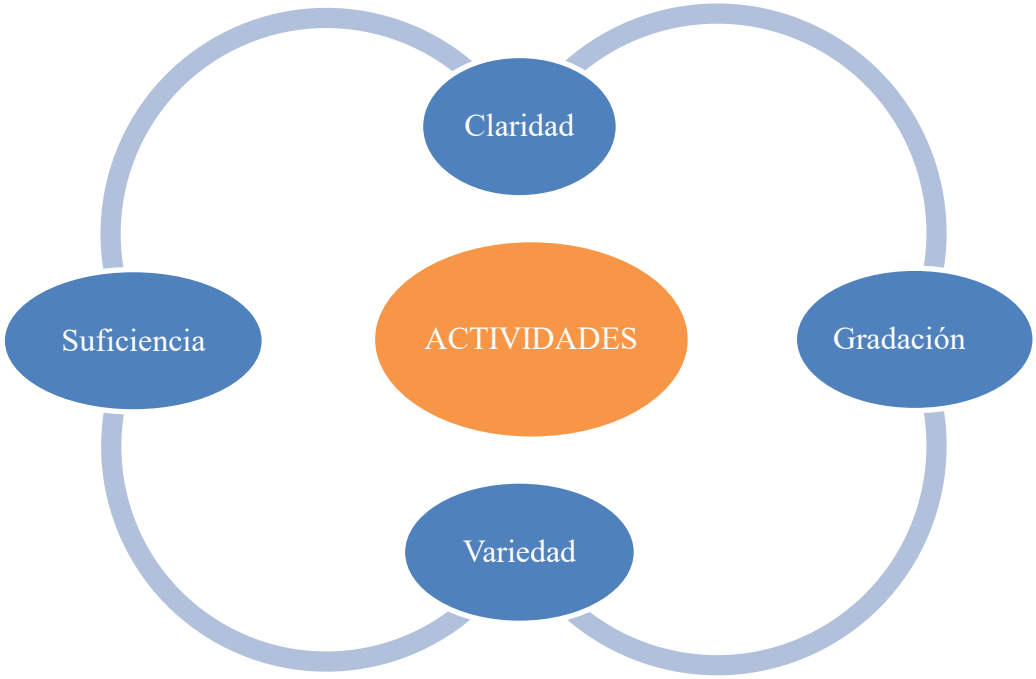
Por otro lado, durante todo el curso van a realizar tareas propias de un taller en el ámbito de una oficina. De hecho, se ha convertido el aula en una especie de taller donde nuestro alumnado realice fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, tareas de cortar y montar trabajos, dípticos, trípticos, ensobrado, etc.

Además de esto se va a tratar temas transversales continuamente, como lecturas de artículos o de algún libro, videos, debates, talleres, pintar, proyectos de embellecimiento del centro educativo y un largo etcétera de actividades con la finalidad de poder transmitir al alumnado valores referentes a la autoestima, el desarrollo personal, la comunicación, la cooperación, civismo, medio ambiente, etc.

10.2. ACTIVIDADES.

Se entiende por actividad cualquier acción educativa en la que el alumnado participa. Las actividades que se desarrollarán en las Unidades Didácticas están encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos y pondrán en práctica los distintos tipos de contenidos establecidos en la Programación. Las actividades propuestas en esta Programación Didáctica pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los/as alumnos/as.

Todas las actividades están sujetas por los principios metodológicos de claridad, gradación, variedad y suficiencia:



Desde una concepción constructivista del aprendizaje, se pueden distinguir tres fases de actividades diferenciadas: de inicio, de desarrollo y de consolidación.

ACTIVIDADES DE INICIO
Dirigidas a conocer los conocimientos previos del alumnado sobre el contenido de la Unidad Didáctica con el fin de poder hacer ajustes. Por otro lado, se centran en despertar el interés y motivación mediante una experiencia educativa estimulante, que suscite o amplíe la curiosidad sobre el tema en cuestión. Serán actividades centradas en conocer lo que saben y piensan de la unidad, lo que han oído o visto en los medios de comunicación. Será trascendental conectar su experiencia o conocimientos previos con los contenidos tratados para conseguir un aprendizaje significativo. • **Actividades de evaluación inicial** • **Actividades de introducción y motivación** • **Actividades de detección de conocimientos previos**
ACTIVIDADES DE DESARROLLO
Encaminadas al trabajo de los diferentes tipos de contenidos, permiten la adquisición de nuevos aprendizajes que componen la Unidad Didáctica correspondiente y a consolidar los aprendizajes previos. El alumnado deberá integrar a su conocimiento previo y el saber académico, creando conexiones entre lo que ya sabe y los nuevos aprendizajes, produciendo así, un conflicto cognitivo. Estas actividades buscarán el desarrollo de la autonomía y la integración grupal. • **Actividades de aplicación y construcción de estrategias** • **Actividades de investigación** • **Actividades basadas en el uso de las nuevas tecnologías** • **Actividades interdisciplinares** • **Actividades para trabajar la expresión oral y escrita y la compresión lectora**
ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN
Puesta en práctica de los aprendizajes adquiridos en las fases previas. El discente deberá ser capaz de aplicar sus conocimientos a situaciones reales. En esta fase se culmina el aprendizaje y por medio de la evaluación sabremos en qué medida se ha producido. • **Actividades de síntesis y test de conocimientos** • **Actividades finales** • **Actividades de recuperación**
ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Incluyen todas aquellas actividades que están enfocadas a atender las necesidades de los discentes con distintos ritmos de aprendizaje o con dificultades/facilidades específicas. Son tareas muy concretas enfocadas al progreso de unos contenidos precisos y, sobre todo, a la inclusión social teniendo en cuenta que trabajamos con un grupo heterogéneo de personas. • **Actividades de refuerzo** • **Actividades de ampliación**
ACTIVIDADES EN EMPRESA
Al tener el módulo un carácter DUAL, en la empresa se realizarán actividades en el entorno real de trabajo, serán evaluadas por los tutores del centro de trabajo y tendrán que ser superadas como cualquier otra que se establezca en el resto del módulo.

Tras considerar todos los tipos de actividades, debemos tener en mente que todas son evaluables, es decir, van dirigidas a la evaluación inicial, formativa

y sumativa. No obstante, de todas estas actividades evaluables solo unas pocas serán calificables.

10.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO.

Paralelamente, a lo largo del curso escolar llevaremos a cabo un **Plan de lectura** para fomentar su hábito mediante la lectura comprensiva de artículos y noticias relacionadas con la empresa y la innovación.

10.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Además de las actividades y los Planes y Proyectos, de acuerdo con la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por les Centros docentes públicos no universitarios, se realizarán una serie de actividades complementarias (en el horario lectivo y en el centro) y extraescolares (fuera del centro, en horario lectivo o no) que proponemos a continuación, las cuales serán llevadas a cabo si la situación sanitaria lo permitiese:

Actividad	Descripción	RA	Instrumento de evaluación	UD
Visita al Vivero de empresas de la localidad	Que a través de esta actividad puedan observar cómo se realiza el trabajo en un puesto administrativo, mobiliario u equipos que se utilizan, organización y distribución de los puestos de trabajo, sistemas de archivo…además de poder relacionar los conceptos aprendidos en la unidad 1 y 2.	1 y 2	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	1
Visita a la fábrica de aceite Molisur	Que conozcan cómo es el método de extracción de aceite, y puedan ver de forma real la proyección y funcionamiento de una empresa.	1, 2	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas
Charla sobre emprendimiento y creación de empresa	Conocer la experiencia de un emprendedor en la creación de su empresa desde cero, explicando los pasos que siguió, las dificultades encontradas y los recursos necesarios para poner en marcha su negocio, acercando al alumnado a la realidad del emprendimiento.	Todos	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas

10.5. RECURSOS, BIBLIGRAFÍA Y DEPARTAMENTO.

De manera general, los **materiales didácticos** son productos diseñados con intención didáctica para apoyar el desarrollo de los procesos de aprendizaje y enseñanza. Por otro lado, se pueden considerar **recurso didáctico** cualquier material que, no habiendo sido diseñado para el aprendizaje, es utilizado en este contexto (objeto, lugar, persona, instrumento, etc.) ayudando así al profesor y/o al alumnado a alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A lo largo del presente curso académico haremos uso de recursos y materiales didácticos en ambos formatos: impresos y multimedia. Debido a la coyuntura actual, a la naturaleza digital de nuestra metodología y a nuestra conciencia sobre el medio ambiente, haremos uso del papel estrictamente cuando sea necesario en algunas actividades individuales. Para el resto de actividades y trabajos cooperativos, primarán los recursos digitales, tanto en el aula como fuera de ella. Veamos en mayor profundidad ambos recursos:

- **Recursos impresos**.
    i. Bibliografía de aula. El profesor utilizará unos apuntes realizados por el mismo, así como numerosas fichas de actividades a ser realizadas por el alumnado.
    ii. Bibliografía de departamento. El departamento de Administración y Economía cuenta con manuales de distintas editoriales como MacMillan, McGraw Hill o Paraninfo. En este curso escolar utilizamos el manual de Editex para la materia.

- **Recursos digitales**.
    i. Páginas webs. Haremos uso de manera frecuente a páginas webs de la Administración Pública, Hacienda, artículos relacionados con el contenido, entre otros. Además, la plataforma *Moodle Centros* será nuestra plataforma educativa empleada en el centro.
    ii. Herramientas digitales. Con el fin de fomentar las metodologías activas emplearemos herramientas digitales como: Kahoot!, Mindmono, Piktochart, Mentimeter, Canva, etc. Para la parte de Mecanografía se les ha instalado el programa Mecanet en los ordenadores, de modo que pasarán unas tres horas semanales practicando con dicha aplicación, según las indicaciones facilitadas por el profesor.

Por su parte, el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), alumno con TDAH y con discapacidad visual leve, tendrán a su disposición adaptaciones de acceso al currículo, proporcionado por el departamento de Orientación de nuestro centro.

Por último, los/as alumnos/as podrán beneficiarse del sistema de préstamo de nuestra biblioteca del Centro con todas las garantías sanitarias gracias al protocolo higiénico establecido. Así pues, quedan a su disposición varios

ejemplares de los libros de lectura propuestos, así como cualquier ejemplar disponible que capte su interés. Por otro lado, estas lecturas recomendadas serán subidas a la plataforma educativa *Moodle Centros* en formato digital.

10.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS.

En nuestra Programación será trascendental marcar una correcta organización de los espacios y los tiempos ya que estos supondrán un factor diferenciador en nuestra intervención educativa. Para ello debemos tener en cuenta tanto los roles como los agrupamientos.

Roles

Como hemos mencionado anteriormente, emplearemos mayormente metodologías activas y, por tanto, el rol del discente será el de protagonista de su propio aprendizaje. No obstante, también realizará un rol pasivo cuando el docente expliqué los diversos conceptos de la unidad.

Agrupamiento del alumnado

Muchas de las habilidades blandas requeridas por las empresas están vinculadas a las relaciones personales. Por esta razón, los agrupamientos en el aula tienen una gran transcendencia para el aprendizaje ya que permite la interacción entre iguales y también nos sirve como recurso metodológico. Podríamos afirmar que con los agrupamientos pretendemos lo siguiente:

1. La interacción entre alumnos/as

Mediante la interacción buscamos potenciar las competencias sociales, gestionar las emociones, incrementar el rendimiento académico, facilitar intercambio de conocimientos entre los alumnos, motivación en el trabajo y en el esfuerzo, impulsar el trabajo en equipo, desarrollar la capacidad de resolución de conflictos y a través de ella la toma de decisiones y por último desarrollo de aspectos importantes de la personalidad para su integración en el mundo laboral, como desempeño de roles, aparición del liderazgo, entre otros.

Podemos distinguir tres tipos de interacciones:

a) Cooperativa: cuando los objetivos individuales sólo se alcanzan si los demás alcanzan los suyos.
b) Competitiva: sólo pueden alcanzarse los objetivos si los demás no alcancen los suyos.
c) Individualista: no hay relación entre la consecución personal de los objetivos y los logros de los demás.

2. La organización de los grupos

La organización de los grupos de trabajo está directamente relacionada con la metodología. Por este motivo, la organización de los grupos es de vital importancia y estará condicionada por la actividad, el trabajo a realizar, los objetivos planteados y las características del grupo clase.

Los agrupamientos pueden ser muy diversos, permitiéndonos trabajar en grupos de mayor o menor número de componentes (incluso individuales) distinguiendo:

1. Trabajo Individual.
2. Trabajo en pequeño grupo (2 alumnos).
3. Trabajo en grupo medio (4-6 alumnos).
4. Trabajo en gran grupo (colaboración con otras clases del centro, como 2º de Grado Básico).

Es muy importante tener en cuenta que en algunas actividades nos interesará que el grupo sea homogéneo y en otras no. Es más, las diferencias en los grupos las provocaremos para alcanzar objetivos como la integración, mejora de la tarea, refuerzos de determinados discentes, etc.

10.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA.

Para realizar el seguimiento del módulo, haremos **uso de la plataforma educativa** *Moodle Centros*. Nos apoyaremos en esta plataforma a lo largo de todo el curso por lo que es fundamental asegurarnos que nuestro alumnado entiende el funcionamiento de la misma y tiene su perfil correctamente configurado.

Esta plataforma es de gran utilidad ya que iremos ``liberando´´ el contenido del módulo de manera progresiva para que el alumnado no tenga sensación de agobio y puede seguir las clases de manera sencilla. Por otro lado, será una herramienta de comunicación ya que podrán contactar con el docente a través de la misma y, por otro lado, se notificarán posibles cambios, actividades a realizar, fechas de entrega de trabajos, de exámenes, actividades complementarias y extraescolares, etc.

En resumen, podemos afirmar que *Moodle Centros* representa una herramienta de gestión de aprendizaje que nos ayudará en nuestra labor como docentes al posibilitar la creación de una comunidad de aprendizaje con nuestro grupo clase, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación.

Además, contaremos con **recursos y materiales del profesor**, los cuales, nos servirán como guía para la práctica en el aula del proceso de enseñanza-aprendizaje, la propia Programación Didáctica, el libro de texto, libro digital, recursos de actualidad, propuestas de editoriales, el cuaderno de evaluación docente digital (iSeneca) los informes de evaluación individualizados, etc.

Paralelamente, resulta imprescindible la **incorporación de las TIC** y el uso de la plataforma educativa. La presente Programación tiene en consideración la digitalización del mercado laboral y la necesidad de trabajar la competencia digital ya que esto incrementará las posibilidades de encontrar empleo. Como hemos mencionado en el epígrafe 6.5. Recursos y materiales didácticos, los recursos digitales serán el recurso por excelencia empleado en el aula. Esto significa que haremos un uso continuo de herramientas digitales como:

- **Canva**. Todo el contenido teórico-práctico será diseñado por el docente y transmitido al alumnado mediante diapositivas visuales diseñadas con

Canva. Por otro lado, el alumnado usará está herramienta para diseñar sus presentaciones, realizar flyers, logos, vídeos, etc.

- **Kahoot!.** Emplearemos esta herramienta principalmente para realizar repasos de manera amena y motivadora.
- **Mindmono**. Excelente herramienta para crear mapas mentales, el alumnado la usará para interiorizar los conceptos clave de cada unidad.
- **Piktochart**. Gracias a esta aplicación, el alumnado aprenderá a realizar infografías que le vendrán muy bien a la hora de repasar.
- **Mentimeter**. Nos permite crear nubes de palabras, encuestas y, a partir de ahí, realizar debates grupales sobre diversos aspectos relacionados con el contenido del módulo.
- **Padelt**. Una herramienta que da la opción de crear murales colaborativos.
- **Mecanet**. Programa de mecanografía online.

Estas serían las herramientas digitales principales, pero, como ya sabemos, el mundo digital avanza de manera vertiginosa y siempre estamos preparados para incluir nuevas herramientas digitales que posibiliten desarrollar el máximo potencial de nuestros alumnos.

11. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS.

En nuestro módulo contaremos con 192 horas lectivas que serán distribuidas de la siguiente manera:

	Unidad didáctica	Resultados Aprendizaje	CE	Sesiones
Trimestre 1º	UD 1: Asesoramiento en el punto de venta	1	1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g	22
	UD 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos	2	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g,	20
	FFEOE 2º	1, 2,3,4	1d, 2a, 2f, 3a, 4a	6
Trimestre 2º	UD 3: Manipulación de pedidos	2	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g,	23
	UD 4: Preparación de pedidos para la venta	3	3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f	18
	FFEOE 2º	1,2,3,4	1d, 2a, 2f, 3a, 4a	36
Trimestre 3º	UD 5: Presentación y embalaje de productos	3	3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f	18
	UD 6: Seguimiento del servicio posventa	4	4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f	18
	FFEOE 2º	1,2,3,4	1d, 2a, 2f, 3a, 4a	30

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Partiendo de la base de que cada grupo-clase está compuesto por un grupo de personas heterogéneas con diferentes necesidades, intereses y ritmos de aprendizaje es trascendental adaptar, personalizar y atender el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante una atención a esta diversidad. Especialmente en los estudios de Formación Profesional se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo ya que la **inclusión educativa** es uno de los principios de estas enseñanzas.

Según la LOMLOE, art. 71 apartado 2, el alumnado que necesita una educación educativa diferente a la ordinaria puede presentar:

▪ *Necesidades educativas especiales*
▪ *Retraso madurativo*
▪ *Trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación*
▪ *Por trastornos de atención o de aprendizaje*
▪ *Desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje*
▪ *Por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa*
▪ *Altas capacidades intelectuales*
▪ *Incorporación tardía en el sistema educativo*
▪ *Condiciones personales o de historia escolar*

No solo tendremos en cuenta al alumnado con necesidades específicas, también valoraremos y prestaremos atención a los diferentes ritmos de aprendizaje que se produzcan en el aula. Para ello, semanalmente se realizarán actividades de detección de posibles errores en la adquisición de los contenidos (rondas de preguntas orales rápidas, Kahoot…). Además, al alumnado menos motivado le propondremos compromisos de aprendizaje para intentar alcanzar objetivos a corto plazo con el fin de estimularlo en su aprendizaje.

Por otro lado, sus edades pueden ser muy distantes, que pueden comprender entre los 15 y los 21 años.

Además, es trascendental tener en cuenta la diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos ya que esto representa uno de los mayores retos metodológicos. Para afrontar estos retos de manera exitosa se propondrá lo siguiente:

1. Diversificar las actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades se adaptarán a las distintas capacidades de los/las alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que fomente el aprendizaje significativo. Dentro de este apartado nos encontramos con las siguientes medidas:

- **Actividades de refuerzo.** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos o tienen un ritmo de aprendizaje más lento. Sirven

para responder a las diferencias individuales de los discentes y a sus distintos ritmos de aprendizaje.

- **Actividades de ampliación**. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

2. Diversificar los niveles de dificultad

Apostaremos por un modelo de enseñanza-aprendizaje con un orden de dificultad progresivo, avanzando de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular.
Nos apoyaremos en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje. Para lograr esto realizaremos:

- **Adaptaciones curriculares no significativas.** Serán destinadas a nuestro alumno diagnosticado. Ajustaremos y adaptaremos la metodología y las actividades con el fin de que supere los criterios de evaluación asociados a cada Resultado de Aprendizaje.

13. EVALUACIÓN

Esta Programación es flexible para adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. En el grupo clase que contempla la presente Programación. La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Las referencias normativas a tener en cuenta en este epígrafe son:

- Artículo 27 del 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.
- Artículos 2, 4, 15, 16, 19 de 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 evaluación de los aprendizajes del alumnado será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

La evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado. El porcentaje de incumplimiento de la asistencia para que se determine la perdida de la evaluación continua será el 20 % de la duración total del módulo a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, el IES Huerta Alta prestará especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o

cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Por tanto, para realizar la evaluación tendremos como referentes del proceso de evaluación:

- Criterios de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Contenidos de cada módulo.
- Competencias.
- Objetivos generales del Ciclo.

13.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La evaluación entendida como proceso continuo debe ser desarrollada a través de distintos momentos buscando la coherencia y sistematicidad que precisa. Por tanto, hemos de diferenciar los siguientes momentos:

- **Evaluación Inicial**. Nos permite conocer en qué situación se encuentra nuestro alumnado en cuanto a la materia y nos hace saber el grado de profundidad con el que debemos partir. Tiene un carácter diagnóstico y pronosticador ya que nos permite medir sus conocimientos previos. Sería el inicio del proceso de evaluación continua.
- **Evaluación Continua o formativa**. Se produce a lo largo de todo el proceso, las necesidades de los discentes van cambiando y en un momento determinado les puede hacer falta una ayuda puntual e individualizada. El diario del aula nos será de gran ayuda ya que nos permitirá valorar aspectos de gran importancia como son la actitud, puntualidad, realización o no de los trabajos y actividades por parte de cada alumno/a.
- **Evaluación Sumativa**. Determina el grado de consecución de los objetivos. Se realizará al final de cada bloque temático, con preguntas teóricas y otras de carácter práctico, que obligan al discente a estudiar la materia explicada y permiten una mejor comprensión de los temas sucesivos, que nos permitirá comprobar la consecución o no de los objetivos y que terminará con la calificación final.

Acabamos de ver los diferentes momentos que se desarrollarán a lo largo de nuestra Programación, estos momentos se verán tanto en la Programación Didáctica como en cada unidad o bloque. Por tanto, para buscar información relativa al desarrollo de la Programación planteada, debemos destacar al inicio del módulo lo siguiente:

INFORMACIÓN NECESARIA AL INICIO DEL MÓDULO

Información			Instrumento
Conocimientos previos del alumnado.			Evaluación inicial realizada en la Unidad Didáctica 1. ¿Qué sabes de empresas?
Bajo	Medio	Alto	
Nivel de motivación/interés del alumnado.			Diálogo grupal. Puesta en común de los resultados de los cuestionarios y sus expectativas.
Bajo	Medio	Alto	
Características especiales del grupo clase.			Consulta con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación.

13.2. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL

La evaluación de la formación dual se ajustará a la normativa andaluza vigente: **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre** (cap. V, **art. 27**) y **Orden de 26/09/2025**. La evaluación será **continua e integradora** de las competencias adquiridas **en el centro y en la empresa/organismo equiparado**, integrando la calificación del centro con la **valoración cualitativa** de la tutoría de empresa (**superado/no superado**).

Con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado, durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado.

El **seguimiento** de la FFEOE corresponderá a la **tutoría dual docente**, con **contacto permanente** con la empresa y **periodicidad** aproximada **cada 30–60 horas en CFGB**, preferentemente por medios telemáticos, sin perjuicio de visitas presenciales cuando proceda. El docente ajustará la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación para este módulo, se imparten/aprenden en las empresas dónde el alumnado realiza las prácticas. Los resultados de aprendizaje "dualizables" se indican en los criterios de evaluación de la presente programación. Para evaluar estos resultados de aprendizaje se tomará en cuenta lo siguiente:

- El tutor dual insertara el Plan de Formacion individual (**PFI) en Séneca previo** a la incorporación del alumnado.
- **Requisitos del alumnado antes de iniciar la FFEOE**: tener **16 años**, **PRL** superada en los módulos de 1.º que participen y **Itinerario para la Empleabilidad I** superado.
- **Alta obligatoria en Seguridad Social** del alumnado durante la FFEOE.
- **Jornada y horario**: **lunes a viernes**, **entre 6:00 y 22:00**, con **preferencia de 6 h/día** (flexible sin superar la jornada laboral del sector); regula también **cuándo hay que pedir autorización** por situación excepcional.

13.3. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación son utilizados para recoger información del aprendizaje del alumnado. Deben ser variados y ajustados a los criterios de evaluación y a las características de nuestro grupo-clase, tanto presencial como telemáticamente. Esto nos garantiza la objetividad y validez de los datos. A continuación los indicamos de manera general y en cada unidad estarán definidos detalladamente:

- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula.
- Pruebas escritas objetiva y de ensayo.
- Exposición.
- Proyectos grupales y trabajos de investigación individual.
- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas…
- Resolución de ejercicios y problemas.
- Rúbricas.
- Autoevaluación.
- Coevaluación.
- Debate.
- Monografías.

Es de vital importancia almacenar todas las intervenciones, actividades individuales, trabajos grupales de nuestro alumnado en el cuaderno del profesor ya que nos servirán para llevar un control del proceso de aprendizaje y nos servirán como evidencia ante cualquier incidencia.

Hay que hacer ver al alumnado que la nota numérica final es lo de menos, lo que realmente importa es el proceso seguido para lograr el aprendizaje y todo lo que esto conlleva.

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, ponderación, unidades didácticas y actividades evaluables.

La siguiente tabla recoge la ponderación asignada a cada resultado de aprendizaje y a sus correspondientes criterios de evaluación, así como su vinculación con las unidades didácticas y las actividades programadas para su desarrollo y evaluación.

Asimismo, se identifican aquellos criterios que serán trabajados tanto en el centro educativo como durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE), favoreciendo la coordinación entre ambos entornos de aprendizaje.

RA	CE	Valor	Unidad / Actividad
RA 1 (25 %)	a)	4 %	UD1: ACT1, ACT2, ACT8
	b)	4 %	UD1: ACT3, ACT4, ACT6, ACT8
	c)	4 %	UD1: ACT4, ACT5, ACT6, ACT8
	d)	5 %	UD1: ACT2, ACT3, ACT6, ACT8; FFEOE
	e)	4 %	UD1: ACT5, ACT6, ACT8
	f)	4 %	UD1: ACT7, ACT8
RA 2 (25 %)	a)	4 %	UD2: ACT5; UD3: ACT6; FFEOE
	b)	4 %	UD2: ACT2, ACT3, ACT7, ACT8
	c)	3 %	UD3: ACT1, ACT6, ACT8
	d)	4 %	UD2: ACT6, ACT8; UD3: ACT7
	e)	4 %	UD3: ACT3, ACT4, ACT8
	f)	3 %	UD2: ACT4, ACT8; UD3: ACT7; FFEOE
	g)	3 %	UD3: ACT2, ACT5, ACT8
RA 3 (25 %)	a)	5 %	UD4: ACT1, ACT2, ACT7; FFEOE
	b)	4 %	UD5: ACT1, ACT2, ACT7
	c)	4 %	UD5: ACT3, ACT7
	d)	4 %	UD5: ACT5, ACT7
	e)	4 %	UD4: ACT5, ACT7
	f)	4 %	UD4: ACT6; UD5: ACT6, ACT7
RA 4 (25 %)	a)	4 %	UD6: ACT1, ACT7; FFEOE
	b)	4 %	UD6: ACT2, ACT3, ACT7
	c)	4 %	UD6: ACT4, ACT7
	d)	5 %	UD6: ACT5, ACT7
	e)	4 %	UD6: ACT3, ACT7
	f)	4 %	UD6: ACT6, ACT7

13.4. CALIFICACIONES

- La calificación del módulo se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.
- Las calificaciones no numéricas de los módulos, ámbitos o proyecto y las relativas a otras situaciones del alumnado se reflejarán en los documentos de evaluación que correspondan en los siguientes términos:

Calificaciones y situaciones	Abreviatura
Sin matrícula	NM
Con renuncia a convocatoria	RC
Convalidado	CV
Superado en cursos anteriores	SCA
Pendiente homologación o convalidación	PCO
No evaluado	NE
Exento	EX
Pendiente de formación en empresa	PFEOE/Calificación provisional

- Los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación se reflejarán en las correspondientes actas en los siguientes términos:

Acuerdos	Abreviatura
Promociona a segundo curso	PRO
Permanece	PER
Pendiente homologación o convalidación de título	PHT
Obtiene título	TIT
Repite	REP
Cambia a oferta parcial	COP
Certifica	CERT

<u>Calificación FFEOE</u>

De acuerdo con el art. 27.3 del Decreto 147/2025 y con la Orden de 26 de septiembre de 2025, la valoración emitida por la empresa u organismo equiparado se expresará cualitativamente en términos de «superado» o «no superado».

La persona que ejerza la tutoría dual docente recogerá dicha valoración y la integrará en la calificación del módulo conforme a los siguientes criterios:

- **"Superado"**
- **"No superado"**

La empresa u organismo equiparado emitirá para cada resultado de aprendizaje previsto en el plan individual una valoración cualitativa; la persona tutora dual docente la tendrá en cuenta para la evaluación integrada y la calificación final, de acuerdo con la normativa vigente.

La tutoría dual de empresa aportará un informe cualitativo por cada RA incluido en el PFI. Si se utiliza una rúbrica de observación, será una herramienta auxiliar descriptiva y no una conversión automática a una nota numérica.

Nivel de seguimiento	Descripción formativa	Valoración de empresa
Evidencia suficiente	Realiza las tareas del PFI con autonomía y calidad adecuadas, según evidencias recogidas.	Superado, si se acredita el RA
Evidencia insuficiente	No acredita el RA previsto; precisar tareas no alcanzadas e incidencias.	No superado; motivar la valoración
Mejora necesaria	Indicar procedimiento, seguridad, corrección documental o autonomía que precisa reforzar.	Observaciones y propuesta de refuerzo
Observaciones	Identificar fecha, puesto, tareas desarrolladas, avances y responsables del seguimiento.	Incluir en informe cualitativo del PFI

Los pesos de RA y CE definidos por el departamento se aplicarán a las evidencias recogidas en el centro y, cuando proceda, a la evaluación docente de las actividades realizadas en empresa, considerando el informe cualitativo de la tutoría laboral. Las correspondencias entre RA, CE, evidencias y entornos deberán quedar explícitas en el PFI, sin alterar los RA oficiales.

La calificación final se calculará a partir de los criterios de evaluación y de la ponderación declarada en las unidades didácticas, según los RA alcanzados; no se aplicará conversión aritmética directa de «Superado/No superado» a una puntuación de empresa.

Regla de cómputo: sumar las valoraciones docentes de los CE con sus pesos publicados, verificando los RA imprescindibles y documentando la integración cualitativa de las evidencias de la empresa. La calificación final será de 1 a 10, sin decimales.

Se documentarán instrumentos, rúbricas y actas que permitan la trazabilidad desde cada criterio hasta la calificación final. Los CE dualizados se evaluarán por el profesorado y se contextualizarán a las evidencias recogidas por la empresa.

Cuando la empresa informe «No superado» en algún RA, se determinarán las evidencias y actividades de refuerzo necesarias en el centro antes de la evaluación definitiva; la superación del módulo se decidirá con arreglo a los RA/CE y al régimen de recuperación declarado.

13.5. CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con el **artículo 29 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, el alumnado de **1º curso** del **Ciclo Formativo de Grado Básico de Formación Profesional en Servicios Administrativos** dispone de dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final por curso académico para el módulo de **Técnicas Administrativas Básicas**.

Las calificaciones se expresarán en **valores enteros de 1 a 10**, siendo **positiva a partir de 5 puntos**, y se registrarán en **Séneca** en las dos sesiones de evaluación ordinarias del curso.

La **pérdida del derecho a la evaluación continua**, conforme al **art. 27.5 del mismo Decreto**, **no exime del cómputo de convocatoria**, que se considerará igualmente consumida.

Solo en casos **debidamente justificados** (enfermedad prolongada, circunstancias personales graves o fuerza mayor), podrá solicitarse una **convocatoria extraordinaria**, previa autorización de la Delegación Territorial competente en materia de educación.

14. RECUPERACIÓN

Para superar el módulo de empresa y administración, el alumno o alumna debe obtener una calificación igual o superior al 50% en cada uno de los criterios de evaluación. La nota de la evaluación final será la media ponderada de los criterios de evaluación.

Las actividades de recuperación pueden clasificarse del siguiente modo:

Actividades de recuperación para las unidades de trabajo o bloques de unidad homogéneas (Resultados de Aprendizaje) en las que el rendimiento del alumno no ha demostrado la adquisición del nivel básico de las capacidades terminales implicadas en dichas unidades o bloques de realización a lo largo del curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Actividades específicas orientadas a garantizar la adquisición de aquellos resultados de aprendizaje que el alumnado no pueda desarrollar, previstos en su plan de formación individual, durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Estas actividades se realizarán fuera del periodo de realización de esta fase.

Actividades de recuperación de la totalidad del módulo o bien de parte del mismo, durante el mes de junio.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse bajo el horizonte de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

El **contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación** han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir las capacidades terminales:

- En el caso de las pruebas teórico-practicas el alumno realizará una prueba de recuperación incidiendo en los puntos o aspectos donde el alumno no ha alcanzado los objetivos que se proponen como mínimos. Esta prueba de recuperación incidirá sobre todo en el contenido de carácter práctico.
- Respecto a los trabajos y tareas que se realizan fuera del aula, el alumno realizará tareas alternativas con menor complejidad, motivándole y buscando soluciones a esa falta de autonomía.
- La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos es imprescindible para alcanzar la realización profesional propia de este modulo profesional.
- El proyecto curricular del programa tiene que especificar los módulos susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria.
- El alumno debe ser informado de las actividades de recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de las fechas en que se celebrarán las evaluaciones extraordinarias de los módulos pendientes.

De la misma forma, en el grupo-aula nos encontraremos alumnos/as que van a alcanzar de forma diferente y en momentos distintos los objetivos marcados para esta programación. Para ellos programamos unas medidas de recuperación y profundización, atendiendo fundamentalmente a las realizaciones.

15. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN O REPETICIÓN DE MÓDULO.

La superación de cualquier oferta formativa de grado D, según determina el artículo 27.7 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, requerirá la evaluación positiva de todos los módulos, o en su caso, ámbitos así como del proyecto que la componga. Cada módulo o proyecto requerirá la superación de todos o aquellos resultados de aprendizaje que así se determinen en la correspondiente programación didáctica.

En el grado D, el equipo docente actuará de manera colegiada en la adopción de las decisiones de obtención del certificado o título, teniendo siempre en cuenta, como referente para la toma de decisiones respecto de la superación de la oferta, la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa. Conforme al artículo 93.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en el caso del grado básico, se requerirá la evaluación positiva colegiada respecto a la adquisición de las competencias básicas profesionales y para la empleabilidad.

16. CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE F.P.B.

El alumnado que finalice el programa de F.P.B. satisfactoriamente recibirá la siguiente documentación del centro docente:

- La certificación de los módulos profesionales superados y la acreditación de unidades de competencia asociados a los mismos esta acreditación permitirá, su caso, solicitar del órgano competente en materia de formación profesional para el empleo, la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad de grado D.
- Un informe elaborado conjuntamente por el departamento de orientación en el que se le expondrán las opciones formativas de orientación profesional que el alumnado tiene disponibles.
- Un certificado, emitido por la secretaría del centro docente, en el que se harán constar los años del alumno/a haya estado cursando dicho programa, con indicación expresa de los módulos profesionales cursados y el resultado de su evaluación.
- Un certificado equivalente al Graduado en la E.S.O.

17. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.

En virtud de la orden de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, las medidas de atención a la diversidad para estas enseñanzas son:

PROGRAMAS DE REFUERZO DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS:

En primer curso, se desarrollan entre la primera y la segunda convocatoria (semanas 32 a 35 del curso académico). Están destinados a aquel alumnado que no ha superado algún módulo profesional con el fin de preparar la segunda convocatoria de este. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.

Se elaborará de la siguiente forma: mientras el resto de alumnado que sí ha superado el módulo refuerza sus conocimientos con el manejo de un programa de gestión, los alumnos incluidos en este programa de refuerzo deberán realizar actividades de refuerzo que el profesor le indique, y una prueba final para afianzar los conocimientos adquiridos.

PROGRAMAS DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS:

Los programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

Se realizarán del mismo modo que se ha descrito en el apartado anterior.

18. MECANISMOS DE REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Tras la evaluación inicial, se realizarán los ajustes necesarios en la temporalización, la metodología y las medidas de apoyo, atendiendo a los diferentes niveles de competencia digital y ritmos de aprendizaje del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación establecidos. Después de cada evaluación parcial, el departamento analizará los resultados académicos, las dificultades detectadas en las unidades didácticas, la adecuación de las actividades e instrumentos de evaluación y el desarrollo de la formación en empresa.

Para la revisión de la programación se tendrán en cuenta indicadores como el porcentaje de alumnado que alcanza los resultados de aprendizaje, la evolución de las calificaciones, la asistencia y participación, el grado de autonomía en las tareas informáticas, el cumplimiento de la temporalización y la eficacia de las medidas de atención a la diversidad. Los resultados de este seguimiento permitirán establecer propuestas de mejora que quedarán recogidas en las correspondientes actas del departamento.

18.1. Mecanismos de revisión de la programación

La evaluación inicial constituye el punto de partida para adecuar la programación didáctica a las características, conocimientos previos y necesidades del alumnado. En el módulo de Tratamiento Informático de Datos, los resultados obtenidos han permitido identificar diferentes niveles de competencia digital, dificultades en la comprensión y elaboración de textos y distintos ritmos de aprendizaje.

A partir de esta información, se han adoptado las siguientes decisiones metodológicas:

- Priorizar las actividades prácticas con el ordenador, combinadas con explicaciones breves y demostraciones guiadas.
- Secuenciar las actividades de forma progresiva, facilitando instrucciones más detalladas al inicio y fomentando posteriormente la autonomía.
- Incorporar actividades de refuerzo y ampliación para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Trabajar la mecanografía de forma continuada a lo largo del curso.
- Utilizar situaciones relacionadas con el entorno administrativo para favorecer la aplicación práctica de los conocimientos.
- Reforzar la comprensión de instrucciones, la organización del trabajo y los hábitos de autonomía.

Trimestralmente, el departamento didáctico analizará los resultados académicos del alumnado, el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y el desarrollo de las unidades didácticas. Asimismo, se valorará el cumplimiento de la temporalización, la adecuación de las actividades y los instrumentos de evaluación y la eficacia de las medidas de atención a la diversidad.

Este seguimiento permitirá introducir los ajustes necesarios en la metodología, los recursos y la distribución de los tiempos, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación establecidos en el currículo. Las conclusiones y las propuestas de mejora se recogerán en las correspondientes actas del departamento.

18.2. Evaluación de la práctica docente

La evaluación de la práctica docente tiene como finalidad valorar la adecuación de la intervención educativa a las características del alumnado, detectar dificultades y establecer propuestas de mejora que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para ello, se tendrán en cuenta los resultados académicos, la observación directa del trabajo en el aula, el seguimiento de las actividades y la valoración del alumnado sobre el desarrollo del módulo.

A. Sobre los resultados de la evaluación del módulo

El departamento realizará un análisis trimestral de los resultados obtenidos, tomando como referencia los siguientes indicadores:

- Porcentaje de alumnado que supera el módulo.
- Grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Evolución de las calificaciones respecto a las evaluaciones anteriores.
- Porcentaje de alumnado que realiza y entrega las actividades propuestas.
- Asistencia, participación e implicación en las tareas.
- Dificultades detectadas en las distintas unidades didácticas.
- Resultados de las actividades de recuperación y refuerzo.
- Comparación con los resultados de cursos anteriores, cuando se disponga de información comparable.

Para interpretar estos resultados se tendrán en cuenta tanto las características del grupo como la adecuación de la intervención docente.

Entre los aspectos relacionados con el alumnado se valorarán los conocimientos previos, los hábitos de trabajo, la motivación, la autonomía, la comprensión de instrucciones y el clima de convivencia en el aula.

Respecto al desarrollo del módulo, se analizarán la dificultad de las actividades, su secuenciación, la distribución del tiempo, la adecuación de las explicaciones y los recursos empleados.

A partir de este análisis podrán establecerse medidas de mejora, como la incorporación de actividades de refuerzo, la adaptación de las instrucciones, la modificación de los agrupamientos, la reorganización de los tiempos o el seguimiento individualizado del alumnado que presente mayores dificultades.

B. Sobre los métodos didácticos y pedagógicos

Para valorar la adecuación de la metodología utilizada se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Las actividades desarrolladas se ajustan a la programación didáctica y a los resultados de aprendizaje del módulo.
- Se combinan explicaciones breves, demostraciones prácticas y actividades de aplicación.
- Las tareas propuestas están relacionadas con situaciones habituales del ámbito administrativo.
- Se utilizan diferentes estrategias metodológicas para favorecer la participación y el aprendizaje.
- Las actividades presentan una dificultad progresiva y permiten avanzar hacia una mayor autonomía.
- Se fomenta el uso adecuado de los equipos informáticos, la organización del trabajo y la responsabilidad individual.
- Se favorece la colaboración entre el alumnado cuando las características de la actividad lo permiten.
- Se mantiene una coordinación con el equipo docente y el departamento para establecer pautas comunes de actuación.
- Se relacionan los aprendizajes desarrollados en el centro educativo con las tareas previstas durante la formación en empresa.

C. Sobre la adecuación de los materiales y recursos didácticos

La valoración de los materiales y recursos utilizados se realizará mediante los siguientes indicadores:

- Los equipos informáticos y las aplicaciones disponibles permiten desarrollar las actividades programadas.
- Los materiales y las instrucciones son claros y adecuados al nivel del alumnado.
- Se utilizan recursos variados, como fichas de trabajo, presentaciones, demostraciones prácticas y actividades digitales.
- Se distribuye adecuadamente el tiempo entre las explicaciones y el trabajo práctico.
- Se organizan los espacios y agrupamientos en función de las necesidades de cada actividad.
- Se favorece el uso progresivamente autónomo de los recursos informáticos.

D. Sobre la eficacia de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

Para valorar la eficacia de las medidas aplicadas se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Se consideran los conocimientos previos y los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.
- Se proporcionan instrucciones secuenciadas y apoyos visuales cuando resultan necesarios.

- Se proponen actividades de refuerzo y ampliación adaptadas a las necesidades detectadas.
- Se ajusta el tiempo de realización de las actividades cuando las circunstancias lo requieren.
- Se realiza un seguimiento individualizado del progreso del alumnado.
- Se mantiene una coordinación con el Departamento de Orientación y el equipo docente para adoptar las medidas necesarias.
- Se comprueba si las medidas aplicadas favorecen la participación, la autonomía y la adquisición de los resultados de aprendizaje.

E. Sobre la utilización de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados

Para valorar los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados se utilizarán los siguientes indicadores:

- La evaluación se realiza tomando como referencia los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación.
- Se tienen en cuenta los resultados de la evaluación inicial para adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se utilizan diferentes instrumentos de evaluación, como pruebas prácticas, actividades individuales, registros de observación y rúbricas o listas de cotejo.
- Los instrumentos permiten valorar tanto los conocimientos como las destrezas prácticas adquiridas.
- Se informa al alumnado de los aspectos que se van a evaluar.
- Se proporciona información sobre los errores detectados y las posibilidades de mejora.
- Se incorporan actividades de autoevaluación y revisión del propio trabajo.
- Se adaptan los instrumentos a las necesidades del alumnado, manteniendo los criterios de evaluación establecidos.
- Se tiene en cuenta la información aportada por la empresa durante la fase de formación en empresa, conforme a los procedimientos establecidos.

Los resultados de esta evaluación se analizarán trimestralmente y servirán para establecer propuestas de mejora. Asimismo, se recogerá la opinión del alumnado mediante un cuestionario anónimo trimestral sobre las actividades, la metodología y los recursos utilizados.

Las conclusiones obtenidas se tendrán en cuenta en la revisión de la programación didáctica y en la memoria de autoevaluación del centro, con el objetivo de mejorar la práctica docente y adecuar progresivamente la enseñanza a las necesidades del alumnado.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

2º CURSO GRADO BÁSICO EN FORMACIÓN PROFESIONA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO: Archivo y comunicación.

CURSO 2026-2027

1. Tabla de contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO 4

2. LEGISLACIÓN APLICABLE 5

3. CONTEXTUALIZACIÓN 7

4. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA .. 11

5. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES. 12

5.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO. 12

5.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO 14

5.2.1. Cualificaciones profesionales completas. 14

5.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas. 14

6. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES Ó EDUCATIVAS. 15

7. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO. 16

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS. 19

8.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS Y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN. 19

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES. 22

10. METODOLOGÍA 23

10.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS. 23

10.2. ACTIVIDADES. 25

10.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO. 27

10.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 27

10.5. RECURSOS, BIBLIGRAFÍA Y DEPARTAMENTO. 28

10.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS. 29

10.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA. 30

11. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS. 32

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 33

13. EVALUACIÓN 35

13.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA. 37

13.2. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL 38

13.3. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 39

13.4. CALIFICACIONES 41

13.5. CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN 43

14. RECUPERACIÓN 44

15. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN O REPETICIÓN DE MÓDULO. 45

16. CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE F.P.B. 46

17. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS. 47

18. MECANISMOS DE REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 47

18.1. Mecanismos de revisión de la programación 48

18.2. Evaluación de la práctica docente 48

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El presente título es denominado Servicios Administrativos, dentro del nivel de CFGB (Ciclo Formativo de Grado Básico), dentro de la familia profesional de Administración y Gestión, como ciclo formativo de Formación Profesional de Grado D. Su duración es de 2.000 horas, repartidas en dos cursos escolares. Tiene validez a nivel europeo, con referente CINE – 3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La estructura del Ciclo Formativo es la siguiente:

MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO		2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Tratamiento informático datos	224 (62 duales)	7		
Aplicaciones básicas de ofimática			224 (62 duales)	7
Técnicas administrativas básicas	224 (62 duales)	7		
Archivo y Comunicación			160 (63 duales)	5
Atención al Cliente	64 (18 duales)	2		
Itinerario personal para la empleabilidad	96 (26 duales)	3		
Preparación de pedidos y venta de productos.			192 (69 duales)	6
Ciencias Aplicadas I	128	4		
Ciencias Aplicadas II			128	4
Comunicación y Sociedad I	192	6		
Comunicación y Sociedad II			160	5
UF Prevención			64	2
Proyecto Intermodular				
FFEOE 1º	168			
FFEOE 2º			234	
Tutoría	32	1	32	1

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Normativa  **estatal**	Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifica el RD 659/2023, de 18 de julio
	Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
	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.

Normativa autonómica	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, Ley 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.
	Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado
	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 en Andalucía (BOJA 29/09/2025).
	Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se ordenan los grados D y E del Sistema de FP en Andalucía (BOJA 17/09/2025).
	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

3. CONTEXTUALIZACIÓN

La presente programación ha sido concebida para el IES Huerta Alta, que se enclava en La Urbanización Fuensanguínea (Avenida las Malagueñas,7 s/n), urbanización del municipio de Alhaurín de la Torre, en la provincia de Málaga. Es un municipio situado entre el Área Metropolitana de Málaga y la comarca del Valle del Guadalhorce, junto a la Costa del Sol. El terreno se asienta en la Sierra de Mijas, perteneciente a la Cordillera Penibética y es regado por el río Guadalhorce. Limita con los municipios de Málaga, Cártama, Torremolinos, Mijas, Benalmádena y Alhaurín el Grande. Tiene una superficie de 82,7 km2 con una población aproximada de 40.000 habitantes en 2020.

El IES Huerta Alta se creó en el Curso 1998-1999. Éste primer curso se desarrolló, por retraso en la finalización de las obras, en espacios habilitados por el Ayuntamiento en la Casa de la Juventud y en los Talleres municipales. El siguiente curso, 1999-2000, fue la inauguración del edificio actual. Desde su creación el IES Huerta Alta ha funcionado como centro de ESO, pero en el curso 2004-2005 la Junta de Andalucía nos concedió impartir las modalidades de Bachillerato de: Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencias. En el curso 2010-2011 se empezó a impartir el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Administración y Gestión pasando a denominarse primero Formación Profesional Básica a partir del curso 2014-2015 y después Ciclo Formativo de Grado Básico "Servicios administrativos" en el 2022-2023. Durante el curso 2023-2024 nos convertimos en un centro de Formación Profesional con dos ciclos formativos en turno de tarde, uno de grado medio "Actividades Comerciales" y otro de grado superior "Marketing y Publicidad". Por último, durante este curso 2026-2027 ampliamos nuestra oferta educativa con el Curso de Especialización de Formación Profesional "Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y comunicación en redes sociales"

Nuestro centro, que consta de cinco plantas y 34 aulas, aunque se encuentra en buen estado tiene un diseño poco funcional, lo que dificulta en gran medida el desplazamiento de los alumnos en los cambios de clase, y el control en general del alumnado. Originariamente el centro estaba pensado para 16 unidades y aunque se han realizado obras de ampliación, debido al elevado crecimiento de la población, se encuentra en la actualidad saturado por el elevado número de alumnos. Durante el presente curso tenemos 29 unidades en turno de mañana y cinco en turno de tarde.

La plantilla docente del centro se caracteriza por aumentar cada curso escolar debido al crecimiento de la oferta educativa, estaría en torno a los 81 profesores y profesoras, 2 administrativos, 2 conserjes por la mañana y 1 por la tarde, 4 trabajadoras de la limpieza y 1 trabajador de mantenimiento que acude al centro un día a la semana. Tiende a aumentar el profesorado con destino definitivo

en nuestro centro al ir creándose plazas definitivas de diferentes asignaturas, lo que está dando estabilidad a los proyectos educativos.

Actualmente en el IES Huerta Alta se desarrollan los siguientes Programas, Planes y Proyectos:

- Programa bilingüe en secundaria y bachillerato.
- TDE (Plan de Actuación Digital - Código Escuela 4.0)
- Bibliotecas escolares
- Bienestar Emocional
- Plan de igualdad de género en educación de Andalucía
- ALDEA
- aulaDjaque
- ComunicA
- Emprendimiento Educativo
- Hábitos de Vida Saludable
- Prácticum Máster Secundaria
- Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía)
- Programas Culturales.
- Vivir y sentir el patrimonio
- Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"
- STEM
- Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género
- PROA
- Investiga y Descubre
- Proyecto 'Aulas Verdes Abiertas' 2025
- RED ANDALUZA DE ECOESCUELAS 2025
- Talleres de Sensibilización de Mediadores
- Erasmus+(FP)
- Programa de Competencia Comunicativa en enseñanza bilingüe.
- Red de Radios Escolares en Andalucía
- Torneo de debate
    - Mediación
    - Proyecto Alternativas a la Expulsión
    - Plan de atención al alumnado expulsado
    - Dinamización de los recreos.

El nivel socioeconómico y cultural de las familias de nuestro alumnado es considerado como medio-alto, así como el grado de implicación con la educación de sus hijos e hijas, con una media de 60 entrevistas anuales por curso de los tutores con los padres y madres en la ESO y de 20 entrevistas anuales por curso en bachillerato.

Con respecto a nuestro alumnado tenemos un total de 838 alumnos y alumnas en turno de mañana y 111 en turno de tarde, agrupados de la

siguiente forma: 5 grupos de 1º ESO, 5 grupos de 2º, 6 grupos de 3º y 5 de 4º de la ESO, 3 grupos de 1º Bachillerato, 3 grupos de 2º Bachillerato, un grupo de 1º y otro de 2º de CFGB "Servicios administrativos", un grupo de 1º y otro de 2º de FPIGM "Actividades comerciales" y de FPIGS "Marketing y Publicidad" y por último 1 grupo de CEGS "Posicionamiento en buscadores (SEO/SEM) y Comunicación en redes sociales".

Es por ello que las edades de nuestro alumnado que asiste en turno de mañana oscilan entre los 12 y los 18 años, siendo los de la tarde mayores de 16 años, encontrándonos en este caso con alumnos ya mayores que han vuelto después de los años a estudiar.

El alumnado de secundaria, bachillerato y CFGB comienza a ser consciente de sus propias experiencias y a forjar definitivamente el concepto de sí mismo (imagen cognitiva, social y moral). En el plano cognitivo gana en perspectiva con respecto a sí mismo y a los demás, se desarrolla una mayor flexibilidad de pensamiento y en la resolución de problemas de la vida diaria se contemplan un mayor número de alternativas.

Entre las aspiraciones y expectativas del alumnado de formación profesional destaca la mayor perspectiva a la hora de encontrar empleo en relación con otras enseñanzas y la posibilidad de realizar prácticas en las empresas mediante el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Existe muy poco absentismo escolar ya que los padres justifican el 90 % de las faltas de asistencia.

Papel de la materia y características generales

Archivo y Comunicación organiza y preserva la información del centro/empresa y garantiza su circulación eficaz. Trabaja **registro de entrada/salida**, **clasificación y codificación**, **archivo físico y digital** (búsqueda, préstamo, custodia y descarte), y **comunicaciones internas/externas** (notas, oficios, correos formales y avisos), aplicando **protocolos**, **nomenclatura y versionado**, **accesibilidad**, **ergonomía** y **protección de datos (RGPD)**. Fomenta **orden**, **trazabilidad**, **confidencialidad**, **precisión** y **calidad** en tareas reales de oficina.

Vinculación con los objetivos del Proyecto Educativo del IES Huerta Alta

La materia contribuye directamente a:

- **Competencia comunicativa:** redacción clara y formal de escritos breves y correos; uso correcto de plantillas y canales.
- **Competencia digital responsable:** gestión segura del archivo en nube, control de versiones y custodia de datos conforme a **RGPD**.
- **Clima de convivencia e inclusión:** procedimientos transparentes, materiales accesibles y respeto en la comunicación.
- **Orientación académica y profesional:** comprensión de circuitos documentales reales (registro, archivo, difusión).

- **Calidad y cultura del esfuerzo:** planificación de tareas, trazabilidad de documentos, revisión de errores y **evaluación continua** centrada en resultados de aprendizaje.

Por último, conviene destacar que **el Departamento de Administración y Economía** participa en el conjunto de actuaciones realizadas en el centro para a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual, participando de esta forma en la Transformación Digital Educativa TDE.

De esta forma, se pretende contribuir en el aprendizaje competencial, en la consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado y en el acceso a las tecnologías desde un principio de equidad, basándose en los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

Los componentes del departamento participan en el Plan de Actuación Digital (PAD) en los ámbitos referidos a los procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación que tienen como objetivo general la planificación y desarrollo de capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza relacionada con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a las diferentes metodologías didácticas.

Se trabajarán desde la materia los comportamientos responsables en entornos en línea (normas de propiedad intelectual y de copyright), tipos de licencia CC , uso de banco de imágenes libres de copyright , etc.

Aunque aspectos como la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad entre hombres y mujeres, la educación para la paz y no violencia, y la creatividad no se programarán en paralelo al resto de contenidos curriculares, sino que estarán inmersos en las actividades diseñadas, el Departamento de Administración y Economía participará en todas las actividades organizadas dentro de los Planes, Proyectos y Programas vigentes en el centro y que tratan estos temas de forma más específica.

4. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

El Departamento de Administración para el curso 2026/27 está compuesto por los siguientes docentes que imparten docencia en los niveles educativos indicados:

- María del Carmen Ramírez Acedo: Tratamiento Informático de Datos, Archivo y Comunicación, Preparación de Pedidos y Venta de Productos; tutora de FFEOE de 1.º y 2.º.
- Fernando Verdú Beviá: jefe de Departamento; Aplicaciones Básicas de Ofimática, Técnicas Administrativas Básicas y Atención al Cliente; tutor de FFEOE de 1.º y 2.º.

5. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

5.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

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, manejando las tareas básicas de las principales aplicaciones informáticas de procesadores de textos (Word 2013) y de hoja de cálculo (Excel 2013), aplicando además procedimientos de escritura con la mayor exactitud y rapidez posible a través de una aplicación informática de Mecanografía (Mecanet).
c) Conocer y realizar las tareas básicas de archivo y almacenamiento de información y documentación, tanto en soporte físico como digital, de acuerdo con los protocolos establecidos.
d) Realizar labores de reprografía y encuadernado de documentos, aprendiendo a manejar las herramientas necesarias para ello.
e) Tramitar correctamente la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
f) Realizar las operaciones básicas de tesorería, identificando y aplicando los documentos y conceptos adecuados en cada caso.
g) Recibir y realizar comunicaciones por medio informático y telefónico, y transmitir la información con la mejor precisión posible.
h) Conocer las tareas básicas que se han de realizar en un almacén, así como saber identificar y preparar pedidos cuando se estime necesario, entendiendo cómo controlar el nivel de existencias de materiales en la empresa.
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 que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
l) Valorar, comprender y actuar de forma positiva hacia el medio ambiente, entendiendo las mejores actuaciones para poder contribuir al equilibrio del mismo.

m) Obtener información y realizar tareas de autoaprendizaje, de modo que sean capaces de poder manejar los recursos de que disponen, y poder realizar trabajos y estudios por sí mismos, así como poder exponerlos y utilizar la mejor forma de expresión posible.
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 y profesionales por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, 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 y efectuándolo de forma individual o como miembro del equipo.
s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo 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 afecten 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.

5.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

La relación citada aparece en el Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

5.2.1. Cualificaciones profesionales completas.

. Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional informático.

. Operaciones de grabación y tratamiento de los datos y documentos ADG306_1 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

5.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas.

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio):

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

6. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES Ó EDUCATIVAS.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

7. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Según consta en el RD 498/2024, por el que se modifica el título de FPGB, y la orden de 14 de julio de 2016, por la que se aprueba el currículo correspondiente al Título de Formación Profesional de Grado Básico en Servicios Administrativos, en esta etapa tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

A. Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
B. Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
C. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
D. Utilizar procedimientos de reproducción de encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
E. Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
F. Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
G. Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos informáticos.
H. Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
I. Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
J. Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos los diversos campos del conocimiento de la experiencia.
K. Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas, aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
L. Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y salud para permitir el desarrollo y

afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

M. Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
N. Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
O. Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
P. Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana en su entorno social, su vida cotidiana y la actividad laboral.
Q. Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana profesional.
R. Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
S. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
T. Comparar y seleccionar cursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
U. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
V. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
W. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
X. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

Y. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
Z. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS.

8.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS Y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN.

En el presente apartado mostramos las 6 unidades didácticas del módulo, donde relacionamos los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, mostrando los contenidos que corresponden a las mismas, y qué material se va a utilizar para trabajar los citados resultados de aprendizaje que se busquen, en este caso fichas que se les proporciona al alumnado.

<table>
<tr><td>RA 1</td><td colspan="2">Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Criterios de evaluación RA 1</td><td>Contenidos básicos RA 1</td></tr>
<tr><td colspan="2">A) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.
c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas. (Dualizable empresa y aula)
e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.
g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.</td><td>Reprografía de documentos:

Equipos de reproducción de documentos.

Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.

Reproducción de documentos.

Técnicas y herramientas básicas de encuadernación.

Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). Medidas de seguridad requeridas.</td></tr>
<tr><td>RA 2</td><td colspan="2">Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Criterios de evaluación RA 2</td><td>Contenidos básicos RA 2</td></tr>
</table>

a) Se han identificado los distintos tipos de archivo. b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. c) Se han indicado los procesos básicos de archivo. d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. e) Se ha accedido a documentos previamente archivados. f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos. g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos. h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos. i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	Archivo de documentos: El archivo convencional. Tipos de archivo. Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros. Técnicas básicas de gestión de archivos. Documentos básicos en operaciones de compraventa. Fichas de clientes. Pedidos. Albaranes y notas de entrega. Recibos. Facturas. Libros registro de facturas emitidas y recibidas. Documentos administrativos básicos.

RA 3	Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

Criterios de evaluación RA 3	**Contenidos básicos RA 3**
a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía. b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica. c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final. e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma. f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. (Dualizable empresa y aula) g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz. h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	Comunicación telefónica en el ámbito profesional: Medios y equipos telefónicos. Funcionamiento de una centralita telefónica básica. Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos. Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

RA 4	Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

Criterios de evaluación RA 4	**Contenidos básicos RA 4**

A) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida. (Dualizable empresa y aula) b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación. (Dualizable empresa y aula) c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas. d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada. e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta. f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos. g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	Recepción de personas externas a la organización: Normas de protocolo de recepción y despedida. La imagen corporativa. Normas de cortesía. Características y costumbres de otras culturas.

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional: *«hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo».*

El fin último de la educación es preparar a los discentes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria. Para lograr esto, es de vital importancia ofrecer una educación integral básica que incluya los diferentes temas transversales que son vitales para el desarrollo personal y profesional de nuestro alumnado.

Además, la presente Programación se compromete a tratar con mayor profundidad los siguientes elementos transversales, agrupados por categorías:

Educación cívica para el respeto y la convivencia	Prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia.
Educación para la paz y la igualdad	El respeto a los derechos humanos, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y el principio de igualdad de trato y no discriminación. Los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a discapacitados.
Educación medioambiental y para la salud	Desarrollo sostenible y el medio ambiente. La protección ante emergencias y catástrofes. El consumo responsable, la importancia del reciclaje y de la utilización de energías renovables. La actividad física y la dieta equilibrada.
La cultura andaluza	Este elemento transversal se trabajará, de una forma u otra, en todas las unidades didácticas mediante el análisis de la actividad económica andaluza, proyectos y actividades relacionadas con empresas o empresarios andaluces, entre otros. Además, este contenido se vincula a las actividades complementarias que más tarde serán explicadas en el apartado de actividades. Por ejemplo, este elemento transversal será abordado en la celebración del Día de Andalucía.
Educación para el consumo	El consumo responsable representa un tema de gran relevancia debido al fuerte impacto que tiene sobre el medio ambiente y nuestro entorno.
Cultura emprendedora y uso de las TIC	Fomentaremos en todo momento el uso de diversas herramientas digitales e incentivaremos su espíritu emprendedor mediante el desarrollo del Programa Innica y la realización de actividades relacionadas con las TIC y el emprendimiento.

Todos estos contenidos transversales se trabajarán a lo largo de las cuatro Unidades Didácticas y se desarrollarán siempre que se dé la oportunidad en el aula, aprovechando las efemérides como por ejemplo el Día Internacional contra

la Violencia de Género o el Día de Andalucía. Se trabajarán mediante rutinas de pensamiento, debates, mediante diversas actividades y proyectos que se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar.

10. METODOLOGÍA

Cada centro **debe definir y aplicar** sus procedimientos de seguimiento y mejora en las programaciones y en la vida de centro (actas, indicadores, revisión periódica). **Decreto 147/2025**, cap. VIII, art. 40.

Autonomía para concretar el "cómo": los centros tienen **autonomía pedagógica** para desarrollar modelos propios y planes de trabajo, siempre dentro del currículo y con supervisión de Inspección si hay variaciones curriculares. **Decreto 147/2025**, art. 14.

10.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.

Nuestra **metodología de aula** estará regida por las líneas de actuación establecidas en las siguientes orientaciones pedagógicas. Su fin último es proporcionar a nuestros discentes las herramientas necesarias para desarrollar las competencias clave y aprender de forma autónoma. Veámoslos.

Activo, participativo y motivador	El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje gracias a la metodología activa y participativa. Como docente, nuestra figura será la de guía que apoya y fomenta la participación en todas las sesiones mediante las actividades propuestas, las cuales contribuyen a la adquisición de las competencias. Los contenidos estarán estrechamente vinculados con las inquietudes e intereses de nuestro alumnado, pues es así como conseguiremos que este se involucre voluntariamente en nuestra materia. Acercando los contenidos a sus ámbitos vitales conseguiremos un interés real, lo que se traducirá en un aprendizaje más factible y real.
Aprendizajes significativos y comprensivos	A partir de los conocimientos que el discente ya posee, irá construyendo redes de aprendizaje en las que integrará los nuevos conocimientos a los anteriores. Esto le permitirá relacionar unos contenidos con otros, ampliar su visión global y entender los contenidos como un conjunto, no como elementos aislados. Se priorizará la comprensión frente al aprendizaje memorístico, sin que esto signifique la supresión de la ejercitación de la memoria, pues es base del aprendizaje y conocimiento humano.
Progresión continua y gradual y utilidad de los aprendizajes	Las actividades y tareas irán, gradualmente, aumentando su dificultad. Además, el/la alumno/a debe encontrarle el sentido de utilidad y aplicación práctica de los nuevos conocimientos. Para este fin, es primordial aplicar los conocimientos adquiridos en empresa y administración y ponerlos en práctica interpretado situaciones reales de la vida.

Aprendizaje reflexivo y autónomo	Fomentaremos la autonomía del estudiante para elaborar conclusiones propias, con el fin de crear un espíritu crítico en ellos/as. Se generarán espacios de reflexión en los que el alumnado pueda adquirir aprendizajes por sí mismo. Al encontrarnos en Grado D de CFGB, la intervención del docente como guía será necesaria, aunque tampoco abusiva, para que el/la alumno/a tenga éxito en desarrollar la competencia de «aprender a aprender».
Aprendizaje cooperativo	Las actividades propuestas serán tanto individuales como grupales. El ser humano, como ser social necesita desarrollar la correspondiente competencia social y ciudadana que le permitirá integrarse en el grupo y en la sociedad. Para ello, se corregirán los posibles aislamientos o incomunicaciones que se puedan producir, atendiendo a la diversidad y fomentando la interacción entre los estudiantes y el aprendizaje cooperativo.
Aprendizaje regulado e integral	Dirigiremos el aprendizaje y, para ello, corregiremos *in situ* los errores que se puedan producir, regulando, conduciendo y reconduciendo el aprendizaje en el aula. Por último, todos los contenidos tienen una relación común que permitirá el desarrollo de las capacidades de nuestros estudiantes.

Para lograr lo descrito en la tabla anterior, lo que en principio se plantea, tras comprobar la asistencia del alumnado, sería introducirles a cada unidad a través de casos reales, tratando de ser lo más fieles a casos que su grado de comprensión sea capaz de alcanzar. Para ello, y poder introducirse en el tema, el profesor en este caso se ayudará de unos apuntes que ha efectuado, y que contienen los conceptos básicos de forma muy clara pero que, por otro lado, el alumnado ha de completar dichos apuntes a través de diferentes labores de investigación, utilizando las herramientas que el profesor les adjunta, y también de la conexión a internet. De este modo, ellos mismos irán confeccionando o completando sus propios apuntes, afianzando de un mejor modo las competencias básicas que se requieren para la superación del módulo. Los apuntes citados constan de numerosas definiciones, ejemplos y textos objeto de debate para poder tratar, explicar y comentar con su participación en clase. Se trata de afianzar en ellos las competencias necesarias a través de dichos comentarios en clase, buscando además el conocimiento de los conceptos a tratar, así como el propio autoconocimiento, a través de exposiciones lo más reales y prácticas posibles.

Con respecto a la parte de procesador de textos y hoja de cálculo y presentaciones, se les facilita a los alumnos/as diferentes fichas para que, tras las explicaciones del profesor vayan realizando ejercicios prácticos.

Por otro lado, durante todo el curso van a realizar tareas propias de un taller en el ámbito de una oficina. De hecho, se ha convertido el aula en una especie de taller donde nuestro alumnado realice fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, tareas de cortar y montar trabajos, dípticos, trípticos, ensobrado, etc.

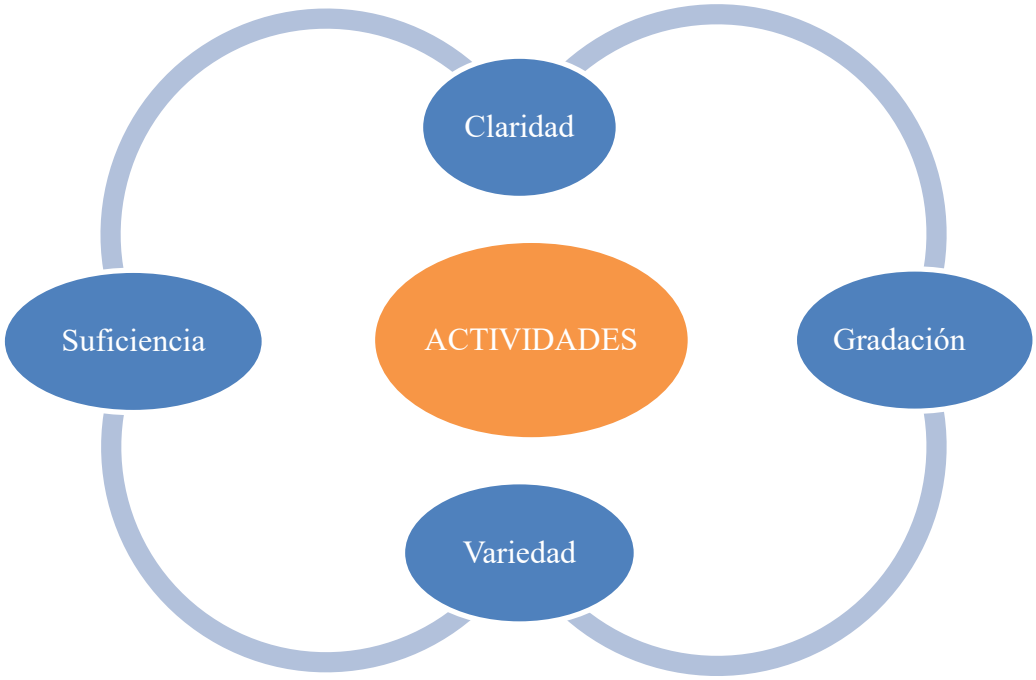
Además de esto se va a tratar temas transversales continuamente, como lecturas de artículos o de algún libro, videos, debates, talleres, pintar, proyectos de embellecimiento del centro educativo y un largo etcétera de actividades con la finalidad de poder transmitir al alumnado valores referentes a la autoestima, el

desarrollo personal, la comunicación, la cooperación, civismo, medio ambiente, etc.

10.2. ACTIVIDADES.

Se entiende por actividad cualquier acción educativa en la que el alumnado participa. Las actividades que se desarrollarán en las Unidades Didácticas están encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos y pondrán en práctica los distintos tipos de contenidos establecidos en la Programación. Las actividades propuestas en esta Programación Didáctica pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los/as alumnos/as.

Todas las actividades están sujetas por los principios metodológicos de claridad, gradación, variedad y suficiencia:



Desde una concepción constructivista del aprendizaje, se pueden distinguir tres fases de actividades diferenciadas: de inicio, de desarrollo y de consolidación.

ACTIVIDADES DE INICIO
Dirigidas a conocer los conocimientos previos del alumnado sobre el contenido de la Unidad Didáctica con el fin de poder hacer ajustes. Por otro lado, se centran en despertar el interés y motivación mediante una experiencia educativa estimulante, que suscite o amplíe la curiosidad sobre el tema en cuestión. Serán actividades centradas en conocer lo que saben y piensan de la unidad, lo que han oído o visto en los medios de comunicación. Será trascendental conectar su experiencia o conocimientos previos con los contenidos tratados para conseguir un aprendizaje significativo. • **Actividades de evaluación inicial** • **Actividades de introducción y motivación** • **Actividades de detección de conocimientos previos**
ACTIVIDADES DE DESARROLLO
Encaminadas al trabajo de los diferentes tipos de contenidos, permiten la adquisición de nuevos aprendizajes que componen la Unidad Didáctica correspondiente y a consolidar los aprendizajes previos. El alumnado deberá integrar a su conocimiento previo y el saber académico, creando conexiones entre lo que ya sabe y los nuevos aprendizajes, produciendo así, un conflicto cognitivo. Estas actividades buscarán el desarrollo de la autonomía y la integración grupal. • **Actividades de aplicación y construcción de estrategias** • **Actividades de investigación** • **Actividades basadas en el uso de las nuevas tecnologías** • **Actividades interdisciplinares** • **Actividades para trabajar la expresión oral y escrita y la compresión lectora**
ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN
Puesta en práctica de los aprendizajes adquiridos en las fases previas. El discente deberá ser capaz de aplicar sus conocimientos a situaciones reales. En esta fase se culmina el aprendizaje y por medio de la evaluación sabremos en qué medida se ha producido. • **Actividades de síntesis y test de conocimientos** • **Actividades finales** • **Actividades de recuperación**
ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Incluyen todas aquellas actividades que están enfocadas a atender las necesidades de los discentes con distintos ritmos de aprendizaje o con dificultades/facilidades específicas. Son tareas muy concretas enfocadas al progreso de unos contenidos precisos y, sobre todo, a la inclusión social teniendo en cuenta que trabajamos con un grupo heterogéneo de personas. • **Actividades de refuerzo** • **Actividades de ampliación**
ACTIVIDADES EN EMPRESA
Al tener el módulo un carácter DUAL, en la empresa se realizarán actividades en el entorno real de trabajo, serán evaluadas por los tutores del centro de trabajo y tendrán que ser superadas como cualquier otra que se establezca en el resto del módulo.

Tras considerar todos los tipos de actividades, debemos tener en mente que todas son evaluables, es decir, van dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa. No obstante, de todas estas actividades evaluables solo unas pocas serán calificables.

10.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO.

Paralelamente, a lo largo del curso escolar llevaremos a cabo un **Plan de lectura** para fomentar su hábito mediante la lectura comprensiva de artículos y noticias relacionadas con la empresa y la innovación.

10.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Además de las actividades y los Planes y Proyectos, de acuerdo con la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por les Centros docentes públicos no universitarios, se realizarán una serie de actividades complementarias (en el horario lectivo y en el centro) y extraescolares (fuera del centro, en horario lectivo o no) que proponemos a continuación, las cuales serán llevadas a cabo si la situación sanitaria lo permitiese:

Actividad	Descripción	RA	Instrumento de evaluación	UD
Visita al Vivero de empresas de la localidad	Que a través de esta actividad puedan observar cómo se realiza el trabajo en un puesto administrativo, mobiliario u equipos que se utilizan, organización y distribución de los puestos de trabajo, sistemas de archivo…además de poder relacionar los conceptos aprendidos en la unidad 1 y 2.	1 y 2	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	1
Visita a la fábrica de aceite Molisur	Que conozcan cómo es el método de extracción de aceite, y puedan ver de forma real la proyección y funcionamiento de una empresa.	1, 2	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas
Charla sobre emprendimiento y creación de empresa	Conocer la experiencia de un emprendedor en la creación de su empresa desde cero, explicando los pasos que siguió, las dificultades encontradas y los recursos necesarios para poner en marcha su negocio, acercando al alumnado a la realidad del emprendimiento.	Todos	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas

10.5. RECURSOS, BIBLIGRAFÍA Y DEPARTAMENTO.

De manera general, los **materiales didácticos** son productos diseñados con intención didáctica para apoyar el desarrollo de los procesos de aprendizaje y enseñanza. Por otro lado, se pueden considerar **recurso didáctico** cualquier material que, no habiendo sido diseñado para el aprendizaje, es utilizado en este contexto (objeto, lugar, persona, instrumento, etc.) ayudando así al profesor y/o al alumnado a alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A lo largo del presente curso académico haremos uso de recursos y materiales didácticos en ambos formatos: impresos y multimedia. Debido a la coyuntura actual, a la naturaleza digital de nuestra metodología y a nuestra conciencia sobre el medio ambiente, haremos uso del papel estrictamente cuando sea necesario en algunas actividades individuales. Para el resto de actividades y trabajos cooperativos, primarán los recursos digitales, tanto en el aula como fuera de ella. Veamos en mayor profundidad ambos recursos:

- **Recursos impresos**.
    i. Bibliografía de aula. El profesor utilizará unos apuntes realizados por el mismo, así como numerosas fichas de actividades a ser realizadas por el alumnado.
    ii. Bibliografía de departamento. El departamento de Administración y Economía cuenta con manuales de distintas editoriales como MacMillan, McGraw Hill o Paraninfo. En este curso escolar utilizamos el manual de Editex para la materia.
- **Recursos digitales**.
    i. Páginas webs. Haremos uso de manera frecuente a páginas webs de la Administración Pública, Hacienda, artículos relacionados con el contenido, entre otros. Además, la plataforma *Moodle Centros* será nuestra plataforma educativa empleada en el centro.
    ii. Herramientas digitales. Con el fin de fomentar las metodologías activas emplearemos herramientas digitales como: Kahoot!, Mindmono, Piktochart, Mentimeter, Canva, etc. Para la parte de Mecanografía se les ha instalado el programa Mecanet en los ordenadores, de modo que pasarán unas tres horas semanales practicando con dicha aplicación, según las indicaciones facilitadas por el profesor.

Por su parte, el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), alumno con TDAH y con discapacidad visual leve, tendrán a su disposición adaptaciones de acceso al currículo, proporcionado por el departamento de Orientación de nuestro centro.

Por último, los/as alumnos/as podrán beneficiarse del sistema de préstamo de nuestra biblioteca del Centro con todas las garantías sanitarias gracias al protocolo higiénico establecido. Así pues, quedan a su disposición varios ejemplares de los libros de lectura propuestos, así como cualquier ejemplar disponible que capte su interés. Por otro lado, estas lecturas recomendadas serán subidas a la plataforma educativa *Moodle Centros* en formato digital.

10.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS.

En nuestra Programación será trascendental marcar una correcta organización de los espacios y los tiempos ya que estos supondrán un factor diferenciador en nuestra intervención educativa. Para ello debemos tener en cuenta tanto los roles como los agrupamientos.

Roles

Como hemos mencionado anteriormente, emplearemos mayormente metodologías activas y, por tanto, el rol del discente será el de protagonista de su propio aprendizaje. No obstante, también realizará un rol pasivo cuando el docente expliqué los diversos conceptos de la unidad.

Agrupamiento del alumnado

Muchas de las habilidades blandas requeridas por las empresas están vinculadas a las relaciones personales. Por esta razón, los agrupamientos en el aula tienen una gran transcendencia para el aprendizaje ya que permite la interacción entre iguales y también nos sirve como recurso metodológico. Podríamos afirmar que con los agrupamientos pretendemos lo siguiente:

1. ***La interacción entre alumnos/as***

Mediante la interacción buscamos potenciar las competencias sociales, gestionar las emociones, incrementar el rendimiento académico, facilitar intercambio de conocimientos entre los alumnos, motivación en el trabajo y en el esfuerzo, impulsar el trabajo en equipo, desarrollar la capacidad de resolución de conflictos y a través de ella la toma de decisiones y por último desarrollo de aspectos importantes de la personalidad para su integración en el mundo laboral, como desempeño de roles, aparición del liderazgo, entre otros.

Podemos distinguir tres tipos de interacciones:

a) Cooperativa: cuando los objetivos individuales sólo se alcanzan si los demás alcanzan los suyos.
b) Competitiva: sólo pueden alcanzarse los objetivos si los demás no alcancen los suyos.
c) Individualista: no hay relación entre la consecución personal de los objetivos y los logros de los demás.

2. La organización de los grupos

La organización de los grupos de trabajo está directamente relacionada con la metodología. Por este motivo, la organización de los grupos es de vital importancia y estará condicionada por la actividad, el trabajo a realizar, los objetivos planteados y las características del grupo clase.

Los agrupamientos pueden ser muy diversos, permitiéndonos trabajar en grupos de mayor o menor número de componentes (incluso individuales) distinguiendo:

1. Trabajo Individual.
2. Trabajo en pequeño grupo (2 alumnos).
3. Trabajo en grupo medio (4-6 alumnos).
4. Trabajo en gran grupo (colaboración con otras clases del centro, como 2º de Grado Básico).

Es muy importante tener en cuenta que en algunas actividades nos interesará que el grupo sea homogéneo y en otras no. Es más, las diferencias en los grupos las provocaremos para alcanzar objetivos como la integración, mejora de la tarea, refuerzos de determinados discentes, etc.

10.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA.

Para realizar el seguimiento del módulo, haremos **uso de la plataforma educativa** *Moodle Centros*. Nos apoyaremos en esta plataforma a lo largo de todo el curso por lo que es fundamental asegurarnos que nuestro alumnado entiende el funcionamiento de la misma y tiene su perfil correctamente configurado.

Esta plataforma es de gran utilidad ya que iremos ``liberando´´ el contenido del módulo de manera progresiva para que el alumnado no tenga sensación de agobio y puede seguir las clases de manera sencilla. Por otro lado, será una herramienta de comunicación ya que podrán contactar con el docente a través de la misma y, por otro lado, se notificarán posibles cambios, actividades a realizar, fechas de entrega de trabajos, de exámenes, actividades complementarias y extraescolares, etc.

En resumen, podemos afirmar que *Moodle Centros* representa una herramienta de gestión de aprendizaje que nos ayudará en nuestra labor como docentes al posibilitar la creación de una comunidad de aprendizaje con nuestro grupo clase, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación.

Además, contaremos con **recursos y materiales del profesor**, los cuales, nos servirán como guía para la práctica en el aula del proceso de enseñanza-aprendizaje, la propia Programación Didáctica, el libro de texto, libro digital, recursos de actualidad, propuestas de editoriales, el cuaderno de evaluación docente digital (iSeneca) los informes de evaluación individualizados, etc.

Paralelamente, resulta imprescindible la **incorporación de las TIC** y el uso de la plataforma educativa. La presente Programación tiene en consideración la digitalización del mercado laboral y la necesidad de trabajar la competencia digital ya que esto incrementará las posibilidades de encontrar empleo. Como hemos mencionado en el epígrafe 6.5. Recursos y materiales didácticos, los recursos digitales serán el recurso por excelencia empleado en el aula. Esto significa que haremos un uso continuo de herramientas digitales como:

- **Canva**. Todo el contenido teórico-práctico será diseñado por el docente y transmitido al alumnado mediante diapositivas visuales diseñadas con Canva. Por otro lado, el alumnado usará está herramienta para diseñar sus presentaciones, realizar flyers, logos, vídeos, etc.
- **Kahoot!.** Emplearemos esta herramienta principalmente para realizar repasos de manera amena y motivadora.
- **Mindmono**. Excelente herramienta para crear mapas mentales, el alumnado la usará para interiorizar los conceptos clave de cada unidad.
- **Piktochart**. Gracias a esta aplicación, el alumnado aprenderá a realizar infografías que le vendrán muy bien a la hora de repasar.
- **Mentimeter**. Nos permite crear nubes de palabras, encuestas y, a partir de ahí, realizar debates grupales sobre diversos aspectos relacionados con el contenido del módulo.
- **Padelt**. Una herramienta que da la opción de crear murales colaborativos.
- **Mecanet**. Programa de mecanografía online.

Estas serían las herramientas digitales principales, pero, como ya sabemos, el mundo digital avanza de manera vertiginosa y siempre estamos preparados para incluir nuevas herramientas digitales que posibiliten desarrollar el máximo potencial de nuestros discentes.

11. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS.

En nuestro módulo contaremos con 130 horas lectivas que serán distribuidas de la siguiente manera:

	Unidad didáctica	Resultados Aprendizaje	CE	Sesiones
Trimestre 1º	UD 1: Equipos de reprografía	1	1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i	15
	UD 2: La encuadernación básica	1	1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i	15
	UD 3: La imagen de la empresa	4	4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 4g, 4h	15
	FFEOE 2º	1, 4	1d, 4a, 4b, 2d, 2g, 3f	3
Trimestre 2º	UD 4: El archivo y su gestión	2	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g, 2h, 2i, 2j	11
	UD 5: Documentos básicos en la empresa	2	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g, 2h, 2i, 2j	11
	UD 6: Documentos de la Administración pública y laboral	2	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g, 2h, 2i, 2j	10
	FFEOE 2º	2	1d, 4a, 4b, 2d, 2g, 3f	31
Trimestre 3º	UD 7: La comunicación telefónica	3	3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3,h	10
	UD 8: Protocolos de la atención telefónica	3	3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3,h	10
	FFEOE 2º	3	1d, 4a, 4b, 2d, 2g, 3f	29

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Partiendo de la base de que cada grupo-clase está compuesto por un grupo de personas heterogéneas con diferentes necesidades, intereses y ritmos de aprendizaje es trascendental adaptar, personalizar y atender el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante una atención a esta diversidad. Especialmente en los estudios de Formación Profesional se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo ya que la **inclusión educativa** es uno de los principios de estas enseñanzas.

Según la LOMLOE, art. 71 apartado 2, el alumnado que necesita una educación educativa diferente a la ordinaria puede presentar:

▪ *Necesidades educativas especiales*
▪ *Retraso madurativo*
▪ *Trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación*
▪ *Por trastornos de atención o de aprendizaje*
▪ *Desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje*
▪ *Por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa*
▪ *Altas capacidades intelectuales*
▪ *Incorporación tardía en el sistema educativo*
▪ *Condiciones personales o de historia escolar*

No solo tendremos en cuenta al alumnado con necesidades específicas, también valoraremos y prestaremos atención a los diferentes ritmos de aprendizaje que se produzcan en el aula. Para ello, semanalmente se realizarán actividades de detección de posibles errores en la adquisición de los contenidos (rondas de preguntas orales rápidas, Kahoot…). Además, al alumnado menos motivado le propondremos compromisos de aprendizaje para intentar alcanzar objetivos a corto plazo con el fin de estimularlo en su aprendizaje.

Por otro lado, sus edades pueden ser muy distantes, que pueden comprender entre los 15 y los 21 años.

Además, es trascendental tener en cuenta la diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos ya que esto representa uno de los mayores retos metodológicos. Para afrontar estos retos de manera exitosa se propondrá lo siguiente:

1. Diversificar las actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades se adaptarán a las distintas capacidades de los/las alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que fomente el aprendizaje significativo. Dentro de este apartado nos encontramos con las siguientes medidas:

- **Actividades de refuerzo.** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos o tienen un ritmo de aprendizaje más lento. Sirven

para responder a las diferencias individuales de los discentes y a sus distintos ritmos de aprendizaje.

- **Actividades de ampliación**. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

2. Diversificar los niveles de dificultad

Apostaremos por un modelo de enseñanza-aprendizaje con un orden de dificultad progresivo, avanzando de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular.
Nos apoyaremos en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje. Para lograr esto realizaremos:

- **Adaptaciones curriculares no significativas.** Serán destinadas a nuestro alumno diagnosticado. Ajustaremos y adaptaremos la metodología y las actividades con el fin de que supere los criterios de evaluación asociados a cada Resultado de Aprendizaje.

13. EVALUACIÓN

Esta Programación es flexible para adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. En el grupo clase que contempla la presente Programación. La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Las referencias normativas a tener en cuenta en este epígrafe son:

- Artículo 27 del 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.
- Artículos 2, 4, 15, 16, 19 de 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 evaluación de los aprendizajes del alumnado será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

La evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado. El porcentaje de incumplimiento de la asistencia para que se determine la perdida de la evaluación continua será el 20 % de la duración total del módulo a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, el IES Huerta Alta prestará especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o

cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Por tanto, para realizar la evaluación tendremos como referentes del proceso de evaluación:

- Criterios de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Contenidos de cada módulo.
- Competencias
- Objetivos generales del Ciclo

13.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La evaluación entendida como proceso continuo debe ser desarrollada a través de distintos momentos buscando la coherencia y sistematicidad que precisa. Por tanto, hemos de diferenciar los siguientes momentos:

- **Evaluación Inicial**. Nos permite conocer en qué situación se encuentra nuestro alumnado en cuanto a la materia y nos hace saber el grado de profundidad con el que debemos partir. Tiene un carácter diagnóstico y pronosticador ya que nos permite medir sus conocimientos previos. Sería el inicio del proceso de evaluación continua.
- **Evaluación Continua o formativa**. Se produce a lo largo de todo el proceso, las necesidades de los discentes van cambiando y en un momento determinado les puede hacer falta una ayuda puntual e individualizada. El diario del aula nos será de gran ayuda ya que nos permitirá valorar aspectos de gran importancia como son la actitud, puntualidad, realización o no de los trabajos y actividades por parte de cada alumno/a.
- **Evaluación Sumativa**. Determina el grado de consecución de los objetivos. Se realizará al final de cada bloque temático, con preguntas teóricas y otras de carácter práctico, que obligan al discente a estudiar la materia explicada y permiten una mejor comprensión de los temas sucesivos, que nos permitirá comprobar la consecución o no de los objetivos y que terminará con la calificación final.

Acabamos de ver los diferentes momentos que se desarrollarán a lo largo de nuestra Programación, estos momentos se verán tanto en la Programación Didáctica como en cada unidad o bloque. Por tanto, para buscar información relativa al desarrollo de la Programación planteada, debemos destacar al inicio del módulo lo siguiente:

INFORMACIÓN NECESARIA AL INICIO DEL MÓDULO

Información			Instrumento
Conocimientos previos del alumnado.			Evaluación inicial realizada en la Unidad Didáctica 1. ¿Qué sabes de empresas?
Bajo	Medio	Alto	
Nivel de motivación/interés del alumnado.			Diálogo grupal. Puesta en común de los resultados de los cuestionarios y sus expectativas.
Bajo	Medio	Alto	
Características especiales del grupo clase.			Consulta con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación.

13.2. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL

La evaluación de la formación dual se ajustará a la normativa andaluza vigente: **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre** (cap. V, **art. 27**) y **Orden de 26/09/2025**. La evaluación será **continua e integradora** de las competencias adquiridas **en el centro y en la empresa/organismo equiparado**, integrando la calificación del centro con la **valoración cualitativa** de la tutoría de empresa (**superado/no superado**).

Con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado, durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado.

El **seguimiento** de la FFEOE corresponderá a la **tutoría dual docente**, con **contacto permanente** con la empresa y **periodicidad** aproximada **cada 30–60 horas en CFGB**, preferentemente por medios telemáticos, sin perjuicio de visitas presenciales cuando proceda. El docente ajustará la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación para este módulo, se imparten/aprenden en las empresas dónde el alumnado realiza las prácticas. Los resultados de aprendizaje "dualizables" se indican en los criterios de evaluación de la presente programación. Para evaluar estos resultados de aprendizaje se tomará en cuenta lo siguiente:

- El tutor dual insertara el Plan de Formacion individual (**PFI) en Séneca previo** a la incorporación del alumnado.
- **Requisitos del alumnado antes de iniciar la FFEOE**: tener **16 años**, **PRL** superada en los módulos de 1.º que participen y **Itinerario para la Empleabilidad I** superado.
- **Alta obligatoria en Seguridad Social** del alumnado durante la FFEOE.
- **Jornada y horario**: **lunes a viernes**, **entre 6:00 y 22:00**, con **preferencia de 6 h/día** (flexible sin superar la jornada laboral del sector); regula también **cuándo hay que pedir autorización** por situación excepcional.

13.3. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación son utilizados para recoger información del aprendizaje del alumnado. Deben ser variados y ajustados a los criterios de evaluación y a las características de nuestro grupo-clase, tanto presencial como telemáticamente. Esto nos garantiza la objetividad y validez de los datos. A continuación los indicamos de manera general y en cada unidad estarán definidos detalladamente:

- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula.
- Pruebas escritas objetiva y de ensayo.
- Exposición.
- Proyectos grupales y trabajos de investigación individual.
- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas…
- Resolución de ejercicios y problemas.
- Rúbricas.
- Autoevaluación.
- Coevaluación.
- Debate.
- Monografías.

Es de vital importancia almacenar todas las intervenciones, actividades individuales, trabajos grupales de nuestro alumnado en el cuaderno del profesor ya que nos servirán para llevar un control del proceso de aprendizaje y nos servirán como evidencia ante cualquier incidencia.

Hay que hacer ver al alumnado que la nota numérica final es lo de menos, lo que realmente importa es el proceso seguido para lograr el aprendizaje y todo lo que esto conlleva.

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, ponderación, unidades didácticas y actividades evaluables.

La siguiente tabla recoge la ponderación asignada a cada resultado de aprendizaje y a sus correspondientes criterios de evaluación, así como su vinculación con las unidades didácticas y las actividades programadas para su desarrollo y evaluación.

Asimismo, se identifican aquellos criterios que serán trabajados tanto en el centro educativo como durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE), favoreciendo la coordinación entre ambos entornos de aprendizaje.

RA	CE	Valor	Unidad / Actividad
RA 1 (25 %)	a)	3 %	UD1: ACT1, ACT2, ACT8
	b)	3 %	UD2: ACT1, ACT2, ACT8
	c)	3 %	UD1: ACT3, ACT4, ACT8
	d)	4 %	UD1: ACT5, ACT6, ACT8; FFEOE
	e)	2 %	UD2: ACT3, ACT4, ACT8
	f)	2 %	UD1: ACT6; UD2: ACT4, ACT8
	g)	3 %	UD2: ACT5, ACT6, ACT8
	h)	2 %	UD2: ACT6, ACT7, ACT8
	i)	3 %	UD1: ACT4, ACT7, ACT8
RA 2 (25 %)	a)	2 %	UD4: ACT1, ACT8
	b)	2 %	UD4: ACT2, ACT8
	c)	2 %	UD4: ACT3, ACT8
	d)	4 %	UD4: ACT4, ACT5, ACT8; FFEOE
	e)	2 %	UD4: ACT6, ACT8
	f)	3 %	UD5: ACT1, ACT2; UD6: ACT1
	g)	4 %	UD5: ACT3, ACT4; UD6: ACT3; FFEOE
	h)	2 %	UD5: ACT5; UD6: ACT4
	i)	2 %	UD5: ACT6, ACT7; UD6: ACT5
	j)	2 %	UD6: ACT6, ACT7
RA 3 (25 %)	a)	3 %	UD7: ACT1, ACT2, ACT7
	b)	3 %	UD7: ACT2, ACT3, ACT7
	c)	3 %	UD7: ACT4, ACT7
	d)	3 %	UD7: ACT5, ACT6, ACT7
	e)	3 %	UD8: ACT1, ACT2, ACT7
	f)	4 %	UD8: ACT3, ACT4, ACT7; FFEOE
	g)	3 %	UD8: ACT5, ACT7
	h)	3 %	UD8: ACT6, ACT7
RA 4 (25 %)	a)	4 %	UD3: ACT1, ACT2, ACT8; FFEOE
	b)	4 %	UD3: ACT3, ACT4, ACT8; FFEOE
	c)	3 %	UD3: ACT2, ACT5, ACT8
	d)	3 %	UD3: ACT4, ACT6, ACT8
	e)	3 %	UD3: ACT5, ACT7, ACT8
	f)	3 %	UD3: ACT6, ACT7, ACT8
	g)	3 %	UD3: ACT7, ACT8
	h)	2 %	UD3: ACT6, ACT8

13.4. CALIFICACIONES

- La calificación del módulo se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.
- Las calificaciones no numéricas de los módulos, ámbitos o proyecto y las relativas a otras situaciones del alumnado se reflejarán en los documentos de evaluación que correspondan en los siguientes términos:

Calificaciones y situaciones	Abreviatura
Sin matrícula	NM
Con renuncia a convocatoria	RC
Convalidado	CV
Superado en cursos anteriores	SCA
Pendiente homologación o convalidación	PCO
No evaluado	NE
Exento	EX
Pendiente de formación en empresa	PFEOE/Calificación provisional

- Los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación se reflejarán en las correspondientes actas en los siguientes términos:

Acuerdos	Abreviatura
Promociona a segundo curso	PRO
Permanece	PER
Pendiente homologación o convalidación de título	PHT
Obtiene título	TIT
Repite	REP
Cambia a oferta parcial	COP
Certifica	CERT

Calificación FFEOE

De acuerdo con el art. 27.3 del Decreto 147/2025 y con la Orden de 26 de septiembre de 2025, la valoración emitida por la empresa u organismo equiparado se expresará cualitativamente en términos de «superado» o «no superado».

La persona que ejerza la tutoría dual docente recogerá dicha valoración y la integrará en la calificación del módulo conforme a los siguientes criterios:

- **"Superado"**
- **"No superado"**

La tutoría dual de empresa aportará un informe cualitativo por cada RA incluido en el PFI. Si se utiliza una rúbrica de observación, será una herramienta auxiliar descriptiva y no una conversión automática a una nota numérica.

Nivel de seguimiento	Descripción formativa	Valoración de empresa
Evidencia suficiente	Realiza las tareas del PFI con autonomía y calidad adecuadas, según evidencias recogidas.	Superado, si se acredita el RA
Evidencia insuficiente	No acredita el RA previsto; precisar tareas no alcanzadas e incidencias.	No superado; motivar la valoración
Mejora necesaria	Indicar procedimiento, seguridad, corrección documental o autonomía que precisa reforzar.	Observaciones y propuesta de refuerzo
Observaciones	Identificar fecha, puesto, tareas desarrolladas, avances y responsables del seguimiento.	Incluir en informe cualitativo del PFI

Los pesos de RA y CE definidos por el departamento se aplicarán a las evidencias recogidas en el centro y, cuando proceda, a la evaluación docente de las actividades realizadas en empresa, considerando el informe cualitativo de la tutoría laboral. Las correspondencias entre RA, CE, evidencias y entornos deberán quedar explícitas en el PFI, sin alterar los RA oficiales.

La calificación final se calculará a partir de los criterios de evaluación y de la ponderación declarada en las unidades didácticas, según los RA alcanzados; no se aplicará conversión aritmética directa de «Superado/No superado» a una puntuación de empresa.

Regla de cómputo: sumar las valoraciones docentes de los CE con sus pesos publicados, verificando los RA imprescindibles y documentando la integración cualitativa de las evidencias de la empresa. La calificación final será de 1 a 10, sin decimales.

Se documentarán instrumentos, rúbricas y actas que permitan la trazabilidad desde cada criterio hasta la calificación final. Los CE dualizados se evaluarán por el profesorado y se contextualizarán a las evidencias recogidas por la empresa.

Cuando la empresa informe «No superado» en algún RA, se determinarán las evidencias y actividades de refuerzo necesarias en el centro antes de la evaluación definitiva; la superación del módulo se decidirá con arreglo a los RA/CE y al régimen de recuperación declarado.

13.5. CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con el **artículo 29 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, el alumnado de **1º curso** del **Ciclo Formativo de Grado Básico de Formación Profesional en Servicios Administrativos** dispone de dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final por curso académico para el módulo de **Técnicas Administrativas Básicas**.

Las calificaciones se expresarán en **valores enteros de 1 a 10**, siendo **positiva a partir de 5 puntos**, y se registrarán en **Séneca** en las dos sesiones de evaluación ordinarias del curso.

La **pérdida del derecho a la evaluación continua**, conforme al **art. 27.5 del mismo Decreto**, **no exime del cómputo de convocatoria**, que se considerará igualmente consumida.

Solo en casos **debidamente justificados** (enfermedad prolongada, circunstancias personales graves o fuerza mayor), podrá solicitarse una **convocatoria extraordinaria**, previa autorización de la Delegación Territorial competente en materia de educación.

14. RECUPERACIÓN

Para superar el módulo de empresa y administración, el alumno o alumna debe obtener una calificación igual o superior al 50% en cada uno de los criterios de evaluación. La nota de la evaluación final será la media ponderada de los criterios de evaluación.

Las actividades de recuperación pueden clasificarse del siguiente modo:

Actividades de recuperación para las unidades de trabajo o bloques de unidad homogéneas (Resultados de Aprendizaje) en las que el rendimiento del alumno no ha demostrado la adquisición del nivel básico de las capacidades terminales implicadas en dichas unidades o bloques de realización a lo largo del curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Actividades específicas orientadas a garantizar la adquisición de aquellos resultados de aprendizaje que el alumnado no pueda desarrollar, previstos en su plan de formación individual, durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Estas actividades se realizarán fuera del periodo de realización de esta fase.

Actividades de recuperación de la totalidad del módulo o bien de parte del mismo, durante el mes de junio.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse bajo el horizonte de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

El **contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación** han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir las capacidades terminales:

- En el caso de las pruebas teórico-practicas el alumno realizará una prueba de recuperación incidiendo en los puntos o aspectos donde el alumno no ha alcanzado los objetivos que se proponen como mínimos. Esta prueba de recuperación incidirá sobre todo en el contenido de carácter práctico.
- Respecto a los trabajos y tareas que se realizan fuera del aula, el alumno realizará tareas alternativas con menor complejidad, motivándole y buscando soluciones a esa falta de autonomía.
- La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos es imprescindible para alcanzar la realización profesional propia de este modulo profesional.
- El proyecto curricular del programa tiene que especificar los módulos susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria.
- El alumno debe ser informado de las actividades de recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de las fechas en que se celebrarán las evaluaciones extraordinarias de los módulos pendientes.

De la misma forma, en el grupo-aula nos encontraremos alumnos/as que van a alcanzar de forma diferente y en momentos distintos los objetivos marcados para esta programación. Para ellos programamos unas medidas de recuperación y profundización, atendiendo fundamentalmente a las realizaciones.

15. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN O REPETICIÓN DE MÓDULO.

La superación de cualquier oferta formativa de grado D, según determina el artículo 27.7 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, requerirá la evaluación positiva de todos los módulos, o en su caso, ámbitos así como del proyecto que la componga. Cada módulo o proyecto requerirá la superación de todos o aquellos resultados de aprendizaje que así se determinen en la correspondiente programación didáctica.

En el grado D, el equipo docente actuará de manera colegiada en la adopción de las decisiones de obtención del certificado o título, teniendo siempre en cuenta, como referente para la toma de decisiones respecto de la superación de la oferta, la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa. Conforme al artículo 93.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en el caso del grado básico, se requerirá la evaluación positiva colegiada respecto a la adquisición de las competencias básicas profesionales y para la empleabilidad.

16. CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE F.P.B.

El alumnado que finalice el programa de F.P.B. satisfactoriamente recibirá la siguiente documentación del centro docente:

- La certificación de los módulos profesionales superados y la acreditación de unidades de competencia asociados a los mismos esta acreditación permitirá, su caso, solicitar del órgano competente en materia de formación profesional para el empleo, la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad de grado D.
- Un informe elaborado conjuntamente por el departamento de orientación en el que se le expondrán las opciones formativas de orientación profesional que el alumnado tiene disponibles.
- Un certificado, emitido por la secretaría del centro docente, en el que se harán constar los años del alumno/a haya estado cursando dicho programa, con indicación expresa de los módulos profesionales cursados y el resultado de su evaluación.
- Un certificado equivalente al Graduado en la E.S.O.

17. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.

En virtud de la orden de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, las medidas de atención a la diversidad para estas enseñanzas son:

PROGRAMAS DE REFUERZO DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS:

En primer curso, se desarrollan entre la primera y la segunda convocatoria (semanas 32 a 35 del curso académico). Están destinados a aquel alumnado que no ha superado algún módulo profesional con el fin de preparar la segunda convocatoria de este. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.

Se elaborará de la siguiente forma: mientras el resto de alumnado que sí ha superado el módulo refuerza sus conocimientos con el manejo de un programa de gestión, los alumnos incluidos en este programa de refuerzo deberán realizar actividades de refuerzo que el profesor le indique, y una prueba final para afianzar los conocimientos adquiridos.

PROGRAMAS DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS:

Los programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

Se realizarán del mismo modo que se ha descrito en el apartado anterior.

18. MECANISMOS DE REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Tras la evaluación inicial, se realizarán los ajustes necesarios en la temporalización, la metodología y las medidas de apoyo, atendiendo a los diferentes niveles de competencia digital y ritmos de aprendizaje del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación establecidos. Después de cada evaluación parcial, el departamento analizará los resultados académicos, las dificultades detectadas en las unidades didácticas, la adecuación de las actividades e instrumentos de evaluación y el desarrollo de la formación en empresa.

Para la revisión de la programación se tendrán en cuenta indicadores como el porcentaje de alumnado que alcanza los resultados de aprendizaje, la evolución de las calificaciones, la asistencia y participación, el grado de autonomía en las tareas informáticas, el cumplimiento de la temporalización y la eficacia de las medidas de atención a la diversidad. Los resultados de este seguimiento permitirán establecer propuestas de mejora que quedarán recogidas en las correspondientes actas del departamento.

18.1. Mecanismos de revisión de la programación

La evaluación inicial constituye el punto de partida para adecuar la programación didáctica a las características, conocimientos previos y necesidades del alumnado. En el módulo de Tratamiento Informático de Datos, los resultados obtenidos han permitido identificar diferentes niveles de competencia digital, dificultades en la comprensión y elaboración de textos y distintos ritmos de aprendizaje.

A partir de esta información, se han adoptado las siguientes decisiones metodológicas:

- Priorizar las actividades prácticas con el ordenador, combinadas con explicaciones breves y demostraciones guiadas.
- Secuenciar las actividades de forma progresiva, facilitando instrucciones más detalladas al inicio y fomentando posteriormente la autonomía.
- Incorporar actividades de refuerzo y ampliación para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Trabajar la mecanografía de forma continuada a lo largo del curso.
- Utilizar situaciones relacionadas con el entorno administrativo para favorecer la aplicación práctica de los conocimientos.
- Reforzar la comprensión de instrucciones, la organización del trabajo y los hábitos de autonomía.

Trimestralmente, el departamento didáctico analizará los resultados académicos del alumnado, el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y el desarrollo de las unidades didácticas. Asimismo, se valorará el cumplimiento de la temporalización, la adecuación de las actividades y los instrumentos de evaluación y la eficacia de las medidas de atención a la diversidad.

Este seguimiento permitirá introducir los ajustes necesarios en la metodología, los recursos y la distribución de los tiempos, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación establecidos en el currículo. Las conclusiones y las propuestas de mejora se recogerán en las correspondientes actas del departamento.

18.2. Evaluación de la práctica docente

La evaluación de la práctica docente tiene como finalidad valorar la adecuación de la intervención educativa a las características del alumnado, detectar dificultades y establecer propuestas de mejora que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para ello, se tendrán en cuenta los resultados académicos, la observación directa del trabajo en el aula, el seguimiento de las actividades y la valoración del alumnado sobre el desarrollo del módulo.

A. Sobre los resultados de la evaluación del módulo

El departamento realizará un análisis trimestral de los resultados obtenidos, tomando como referencia los siguientes indicadores:

- Porcentaje de alumnado que supera el módulo.
- Grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Evolución de las calificaciones respecto a las evaluaciones anteriores.
- Porcentaje de alumnado que realiza y entrega las actividades propuestas.
- Asistencia, participación e implicación en las tareas.
- Dificultades detectadas en las distintas unidades didácticas.
- Resultados de las actividades de recuperación y refuerzo.
- Comparación con los resultados de cursos anteriores, cuando se disponga de información comparable.

Para interpretar estos resultados se tendrán en cuenta tanto las características del grupo como la adecuación de la intervención docente.

Entre los aspectos relacionados con el alumnado se valorarán los conocimientos previos, los hábitos de trabajo, la motivación, la autonomía, la comprensión de instrucciones y el clima de convivencia en el aula.

Respecto al desarrollo del módulo, se analizarán la dificultad de las actividades, su secuenciación, la distribución del tiempo, la adecuación de las explicaciones y los recursos empleados.

A partir de este análisis podrán establecerse medidas de mejora, como la incorporación de actividades de refuerzo, la adaptación de las instrucciones, la modificación de los agrupamientos, la reorganización de los tiempos o el seguimiento individualizado del alumnado que presente mayores dificultades.

B. Sobre los métodos didácticos y pedagógicos

Para valorar la adecuación de la metodología utilizada se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Las actividades desarrolladas se ajustan a la programación didáctica y a los resultados de aprendizaje del módulo.
- Se combinan explicaciones breves, demostraciones prácticas y actividades de aplicación.
- Las tareas propuestas están relacionadas con situaciones habituales del ámbito administrativo.
- Se utilizan diferentes estrategias metodológicas para favorecer la participación y el aprendizaje.
- Las actividades presentan una dificultad progresiva y permiten avanzar hacia una mayor autonomía.
- Se fomenta el uso adecuado de los equipos informáticos, la organización del trabajo y la responsabilidad individual.

- Se favorece la colaboración entre el alumnado cuando las características de la actividad lo permiten.
- Se mantiene una coordinación con el equipo docente y el departamento para establecer pautas comunes de actuación.
- Se relacionan los aprendizajes desarrollados en el centro educativo con las tareas previstas durante la formación en empresa.

C. Sobre la adecuación de los materiales y recursos didácticos

La valoración de los materiales y recursos utilizados se realizará mediante los siguientes indicadores:

- Los equipos informáticos y las aplicaciones disponibles permiten desarrollar las actividades programadas.
- Los materiales y las instrucciones son claros y adecuados al nivel del alumnado.
- Se utilizan recursos variados, como fichas de trabajo, presentaciones, demostraciones prácticas y actividades digitales.
- Se distribuye adecuadamente el tiempo entre las explicaciones y el trabajo práctico.
- Se organizan los espacios y agrupamientos en función de las necesidades de cada actividad.
- Se favorece el uso progresivamente autónomo de los recursos informáticos.

D. Sobre la eficacia de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

Para valorar la eficacia de las medidas aplicadas se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Se consideran los conocimientos previos y los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.
- Se proporcionan instrucciones secuenciadas y apoyos visuales cuando resultan necesarios.
- Se proponen actividades de refuerzo y ampliación adaptadas a las necesidades detectadas.
- Se ajusta el tiempo de realización de las actividades cuando las circunstancias lo requieren.
- Se realiza un seguimiento individualizado del progreso del alumnado.
- Se mantiene una coordinación con el Departamento de Orientación y el equipo docente para adoptar las medidas necesarias.
- Se comprueba si las medidas aplicadas favorecen la participación, la autonomía y la adquisición de los resultados de aprendizaje.

E. Sobre la utilización de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados

Para valorar los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados se utilizarán los siguientes indicadores:

- La evaluación se realiza tomando como referencia los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación.
- Se tienen en cuenta los resultados de la evaluación inicial para adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se utilizan diferentes instrumentos de evaluación, como pruebas prácticas, actividades individuales, registros de observación y rúbricas o listas de cotejo.
- Los instrumentos permiten valorar tanto los conocimientos como las destrezas prácticas adquiridas.
- Se informa al alumnado de los aspectos que se van a evaluar.
- Se proporciona información sobre los errores detectados y las posibilidades de mejora.
- Se incorporan actividades de autoevaluación y revisión del propio trabajo.
- Se adaptan los instrumentos a las necesidades del alumnado, manteniendo los criterios de evaluación establecidos.
- Se tiene en cuenta la información aportada por la empresa durante la fase de formación en empresa, conforme a los procedimientos establecidos.

Los resultados de esta evaluación se analizarán trimestralmente y servirán para establecer propuestas de mejora. Asimismo, se recogerá la opinión del alumnado mediante un cuestionario anónimo trimestral sobre las actividades, la metodología y los recursos utilizados.

Las conclusiones obtenidas se tendrán en cuenta en la revisión de la programación didáctica y en la memoria de autoevaluación del centro, con el objetivo de mejorar la práctica docente y adecuar progresivamente la enseñanza a las necesidades del alumnado.