

DEPARTAMENTO CFGB SERVICIOS COMERCIALES

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA.

CÓDIGO: 3002



Profesora: María José Palanca Giménez



VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49



ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO: COMPOSICIÓN Y ASIGNACIÓN DE MÓDULOS Y MATERIAS.....	2
2. MARCO LEGISLATIVO.	4
3. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO DUAL.....	5
4. ANÁLISIS DEL ALUMNADO Y DE SU ENTORNO.	6
5. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO ASOCIADOS AL MÓDULO.	8
6. COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	9
7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALES.....	10
8. RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS.....	11
9. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.	12
10. METODOLOGÍA DUAL.....	13
11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	23
12. EVALUACIÓN.....	23
12.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.	24
12.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.	24
12.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	27
12.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	28
12.5. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS.	29
CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.	32
14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	33
15. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL E INTERDISCIPLINAR.	35
16. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	36
17. Bloque final: Formación en empresa – Itinerario Dual	

1. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO: COMPOSICIÓN Y ASIGNACIÓN DE MÓDULOS Y MATERIAS.

El departamento del CFGB de Servicios Comerciales está compuesto, para el curso 2025/2026 por tres profesores:

- Elisa Montenegro Comino.
- José Rafael López Márquez.
- M.^a José Palanca Giménez.

En lo que respecta al resto de módulos profesionales, los que impartimos los profesores del departamento de CFGB de servicios comerciales, quedan distribuidos y asignados de la siguiente forma:

CURSO	MÓDULO	PROFESORA TITULAR
2º CFGB	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA.	MARÍA JOSÉ PALANCA GIMÉNEZ
1º CFGB	TÉCNICAS BÁSICAS DE MERCHANDISING	ELISA MONTENEGRO COMINO
1º CFGB	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS	
2º CFGB	PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS	
1º CFGB	ATENCIÓN AL CLIENTE	JOSE RAFAEL LÓPEZ MÁRQUEZ

La Jefatura de Departamento la asume José Rafael López Márquez, y la tutoría dual se reparte entre las dos profesoras, correspondiendo una hora semanal a Elisa Montenegro y dos horas semanales a M.^a José Palanca.

2. MARCO LEGISLATIVO.

A) ÁMBITO ESTATAL:

- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 278/2023, de 11 de abril**, que establece el calendario de implantación del Sistema de FP.
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE), modificada por la LOMLOE.
- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, sobre la FP Básica.
- **Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo**, sobre enseñanzas mínimas de ESO.

B) ÁMBITO AUTONÓMICO:

- **Decreto 102/2023, de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación del currículo de ESO en Andalucía.
 - **Decreto 135/2016, de 26 de julio**, sobre enseñanzas de FP Básica en Andalucía.
 - **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se desarrollan los currículos de los títulos de FP Básica.
 - **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se regula el currículo de ESO y atención a la diversidad.
- **Artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación secundaria.**
- **Orden de 4 de septiembre de 2023**, de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP de Andalucía, por la que se regula la FP Dual General.
- **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 de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, que establece un nuevo marco para la evaluación, certificación, acreditación y titulación del alumnado de los ciclos formativos y cursos de especialización del sistema de formación profesional.

3. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO DUALIZADO.

El módulo profesional de **Aplicaciones Básicas de Ofimática (ABO)**, forma parte del segundo curso del CFGB de Servicios Comerciales y tiene una duración total de **104 horas lectivas** en el centro y entre **mínimo**

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 4/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49
			

220 horas de formación en empresa, dentro de la modalidad de Formación Profesional.

Este módulo integra la formación en el centro educativo y la formación en la empresa, garantizando una experiencia de aprendizaje significativa y contextualizada.

La **carga horaria semanal** del módulo es de **seis horas**.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de tramitar información en línea y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones. La definición de esta función incluye aspectos como:

- La tramitación de información en línea.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos

RELACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES

Las competencias profesionales y unidades de competencia que se asocian al título son las siguientes:

Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades auxiliares de comercio COM412_1:

- UC1327_1: Realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.
- UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
- UC1328_1: Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando traspalés y carretillas de mano.
- UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

b) Actividades auxiliares de almacén COM411_1, que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC1325_1: Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.
- UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
- UC0432_1: Manipular cargas con carretillas elevadoras.

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49
			

Cualificaciones profesionales incompletas:

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos
ADG306_1 que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

De las anteriormente mencionadas unidades de competencia establecidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las que se asocian al módulo profesional de ABO según la normativa de aplicación, son:

Módulo profesional superado	Unidades de competencia acreditables
3002. Aplicaciones Básicas de Ofimática.	Cualificación profesional ADG306_1 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos: UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

4. ANÁLISIS DEL ALUMNADO Y DE SU ENTORNO.

El alumnado del Módulo Profesional de Aplicaciones Básicas de Ofimática pertenece al curso 2º del CFGB conducente al título de Técnico/a Básico/a en Servicios Comerciales, ninguno de ellos repetidor.

Son 15 alumnos de distintas edades, entre los 16 y los 18 años. Todo el alumnado realizó el anterior curso en nuestro centro. El alumnado en su totalidad asiste con regularidad en mayor o menor grado. Algunos alumnos presentan bastantes ausencias, a veces justificadas y otras no, lo que les impide el continuo seguimiento de proceso de enseñanza-aprendizaje del grupo de forma óptima.

En general, nos encontramos ante un grupo de alumnado heterogéneo, pero que en general tienen características similares. Tras la observación del grupo y tras la evaluación inicial, hemos detectado en la competencia curricular de la mayoría del alumnado es en líneas generales mejorable:

- Presentan faltas de ortografía.
- Vocabulario no adaptado a la labor comercial.
- Dificultad de comprensión lectora y razonamiento matemático.

Además, presentan de manera general falta de madurez y responsabilidad y tienen una actitud hacia el estudio y la disciplina bastante mejorable y presentan

baja tolerancia a niveles de exigencia razonables. Si bien es verdad que has sufrido evoluciones positivas en general comparándoles con el año pasado según las percepciones de parte del equipo educativo que les impartía clase el año pasado.

El I.E.S Mediterráneo, está ubicado en Estepona, en la provincia de Málaga, concretamente en la Costa del Sol. El municipio cuenta gran afluencia de turistas de diferentes procedencias y también con un alto índice de población residencial extranjera.

El factor turístico contribuye a la existencia de numerosos negocios, comerciales y de restauración en su mayoría, lo que se convierte en una oportunidad para nuestro alumnado que pueden hacer palpables cada día los conocimientos adquiridos en los módulos profesionales, incrementando así su interés por los mismos. Además de cara a una futura incorporación al mundo laboral también resulta positivo.

Por lo general el alumnado presenta bastante desgana a la hora de adquirir conocimientos, y sus aspiraciones al cursar el ciclo son:

- La obtención del título de E.S.O.
- Ampliar las posibilidades de encontrar empleo.
- Realizar un Ciclo Formativo de Grado medio de la misma, o de otra, familia profesional.

5. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO ASOCIADOS AL MÓDULO.

Los objetivos generales del CFGB de Servicios Comerciales, vienen determinados en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero y concretados en la Orden 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

De todos los objetivos generales, los relacionados con el Módulo Profesional de Aplicaciones Básicas de Ofimática, que se incluirán en él y que se trabajarán de forma coordinada con el resto de los módulos profesionales son:

- i) Aplicar procedimientos de escritura al tacto en teclados extendidos utilizando aplicaciones de aprendizaje específico para documentos. j) Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades para elaborar documentos.
- s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 7/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49
			

resolución pacífica de los conflictos.

t) Comparar y seleccionar recursos 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 las 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.

6. COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

El Título Profesional Básico en Servicios Comerciales queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación del título **Técnico Básico en Servicios**

Comerciales. Nivel: Formación Profesional de Grado Básico.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: **Comercio y Marketing.**

Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La competencia general del título consiste en realizar operaciones auxiliares de comercialización, merchadising y almacenaje de productos y mercancías, así como las operaciones de tratamiento de datos relacionadas, siguiendo protocolos establecidos, criterios comerciales y de imagen, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en lengua cooficial, así como en alguna lengua extranjera.

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 8/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49
			

El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero establece, dentro del perfil profesional del título, las competencias profesionales, personales y sociales. De todas ellas, las relacionadas con el Módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática son:

- i) Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
- j) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- r) 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.
- s) 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 de un equipo.
- t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- u) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZADOS.

Los objetivos específicos de cada módulo vienen expresados como resultados de aprendizaje tanto en el Real Decreto del Título como en la Orden que establece el currículo de las enseñanzas de este.

Los resultados de aprendizaje duales y criterios de evaluación del Módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática son los siguientes:

RA1. C) Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet,

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 9/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49
			

intranet y otras redes, integrando el uso real en entornos empresariales.

RA2. A y B) Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo protocolos corporativos y de ciberseguridad de la empresa colaboradora.

RA3. B y D) Elabora documentos y hojas de cálculo aplicados a la gestión administrativa y comercial de una empresa real.

RA4. A y D) Elabora presentaciones gráficas profesionales utilizando aplicaciones informáticas orientadas a la comunicación interna o comercial en contextos reales de trabajo.

Cada RA tiene al menos **un criterio trabajado directamente en empresa**, lo cual **supera el 15 % mínimo exigido** por el RD 659/2023 (art. 84.3) para los módulos dualizados de FPB.

8. RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS.

Para la consecución de los resultados de aprendizaje, se han programado 8 unidades de trabajo, todas ellas relacionadas a su vez con los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales, tal como se indica en la siguiente tabla:

UT	RA	OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS	COMPETENCIAS RELACIONADAS		
			PROFESIONALES	PERSONALES	SOCIALES
UT1	RA1	u) v), w), x), y), z)	i), j), r), s)	i), j), u), v)	i), j), v), w), x))
UT2	RA1	u) v), w), x), y), z)			
UT3	RA2	u) v), w), x), y), z)			
UT4	RA2	u) v), w), x), y), z)			
UT5	RA3	u) v), w), x), y), z)			
UT6	RA3	u) v), w), x), y), z)			
UT7	RA1 RA4	u) v), w), x), y), z)			
UT8	RA1 RA4	u) v), w), x), y), z)			

9. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

UNIDAD DE TRABAJO 1	TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LÍNEA
Temporalización: 12 H.	RRAA ASOCIADOS: RA1
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> · Navegar por Internet para localizar diferentes tipos de información. · Definir los conceptos de: dato, información y conocimiento. · Comprender para qué sirven las redes informáticas. · Distinguir los diferentes tipos de redes informáticas. · Diferenciar los conceptos de navegador y buscador en internet. · Conocer el funcionamiento de internet. · Reconocer la diferencia entre intranet y extranet. · Distinguir los componentes de una URL. · Analizar las ventajas y los inconvenientes de disponer de una red informática. · Saber utilizar los navegadores 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información en las redes informáticas <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Concepto y evolución de la transmisión de la información <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 La comunicación 1.2. Las redes informáticas <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 Elementos de una red informática 1.2.2 Tipos de redes informáticas 1.2.3 Ventajas e inconvenientes de las redes informáticas 2. Internet <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Funcionamiento 2.2. Búsqueda activa en las redes informáticas <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1 Navegadores o browsers 2.2.2 Buscadores 3. Intranet y extranet <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Intranet 3.2. Extranet 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	

- a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
- f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.

UNIDAD DE TRABAJO 2	BÚSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS.
Temporalización: 12 H.	RRAA ASOCIADOS: RA1
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> · Definir e identificar los tipos de servidores en la red. · Identificar los elementos principales de los servicios ofrecidos por un hosting. · Detectar los fallos que se pueden producir en un servidor o en un hosting. · Reconocer los tipos de web más adecuados en función de las necesidades de sus usuarios. · Conocer y aplicar los principios contenidos en el “Contrato para la web”. · Definir qué son las redes, diferenciando las sociales y las profesionales. · Reconocer las ventajas y los inconvenientes del uso de la web y las redes. · Aplicar el uso de las redes en función de las necesidades y utilidades para sus usuarios. · Diferenciar las empresas privadas de las instituciones públicas. 	
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los servidores. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Concepto y tipos. 1.2. El hosting o alojamiento en la web. 1.3. Tipos de hosting. 2. Las páginas web <ol style="list-style-type: none"> 2.1. La página web 2.2. Evolución de la web. 2.3. Tipos de web. 3. Las redes sociales y profesionales. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Aparición y concepto de redes. 3.2. Tipos de redes. 4. Las páginas institucionales 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	

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

UNIDAD DE TRABAJO 3	MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO
Temporalización: 12 H.	RRAA ASOCIADOS: RA2
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> · Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes. · Adjuntar documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico. <p>Organizar los mensajes de correo electrónico aplicando criterios de prioridad, importancia y seguimiento, entre otros, en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Comprobar las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información, siguiendo pautas prefijadas. 	
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El correo electrónico <ol style="list-style-type: none"> 1.1. La mensajería instantánea y el correo electrónico 1.2. Crear una cuenta de correo 1.3. Elementos del correo electrónico 1.4. Configuración del correo electrónico. 2. Envío y recepción de correos electrónicos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Envío de mensajes de correo. 2.2. Recepción de mensajes. 2.3 El buzón de entrada. 2.4 Acciones sobre los mensajes. 2.5 Los mensajes recibidos abiertos. 2.6 Los archivos adjuntos recibidos. 3. Organización y archivo de los mensajes. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Los filtros o reglas de correo. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	

- a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- c) Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.

UNIDAD DE TRABAJO 4	CONTACTOS EN EL CORREO ELECTRÓNICO Y CALENDARIOS
Temporalización: 12 H.	RRAA ASOCIADOS: RA 2
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> · Identificar los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. · Emplear las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información, entre otras. · Comprobar las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información, siguiendo pautas prefijadas. · Organizar la agenda y el calendario, incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo. 	
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los contactos en el correo electrónico <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Añadir contactos al correo electrónico. 1.2. Organizar los contactos del correo electrónico. 2. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de la información. 3. Los calendarios. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	

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

UNIDAD DE TRABAJO 5	HOJAS DE CÁLCULOS (I)
Temporalización: 14 H.	RRAA ASOCIADOS: RA3
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> · Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. · Aplicar algunas fórmulas y funciones básicas. · Utilizar la hoja de cálculo como base de datos sencillos. · Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 	
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a las hojas de cálculo. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Acceso a Microsoft Excel. 1.2. Abrir, cerrar y guardar archivos. 1.3. La pantalla de Excel. 1.4. Las celdas. 1.5. La apariencia de los datos. 2. Fórmulas y operaciones básicas. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Referencias a otras celdas. 2.2 Copiar celdas. 2.3. Copiar con referencias a otras celdas. 3. La presentación de las hojas de cálculo. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Formato de las celdas 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	

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

UNIDAD DE TRABAJO 6	HOJAS DE CÁLCULOS (II)
Temporalización: 14 H.	RRAA ASOCIADOS: RA3
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> · Modificar y editar datos de la hoja de cálculo: buscando, insertando, eliminando o reemplazando el contenido de las celdas. · Saber ordenar los datos de un rango o de una tabla. · Conocer y saber aplicar las fórmulas o funciones más adecuadas: autosuma, suma, sumar.si, contar, y función si. · Aplicar restricciones y protección a los datos de las celdas y de las hojas de cálculo. · Saber trabajar con las ventajas de Excel inmovilizando y/o dividiendo paneles. · Saber crear un gráfico en Excel. · Saber imprimir una hoja de cálculo. 	
CONTENIDOS	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificar o editar los datos de la hoja de cálculo. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Insertar, eliminar o reemplazar el contenido de las celdas. 1.2. Ordenar los datos de un rango o tabla. 1.3. Buscar o reemplazaren una hoja de cálculo. 1.4. Series de números, fechas y otros elementos. 1.5. Autosuma y otras funciones simples y rápidas. 2. Restringir datos en las celdas. 3. Proteger los datos de las hojas de cálculo <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Proteger un libro. 3.2. Proteger o cifrar un archivo de Excel. 4. Trabajar con ventanas en Excel. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Inmovilizar paneles. 4.2. Dividir paneles. 5. Las funciones de Excel. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. La función SUMA. 5.2. La función SUMAR.SI. 5.3. Funciones para contar. 5.4. La Función SI. 6. Los gráficos de Excel. 7. Imprimir una hoja de cálculo un libro.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

UNIDAD DE TRABAJO 7	PRESENTACIONES (I)
Temporalización: 14 H.	RRAA ASOCIADOS: RA1 Y RA4
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> · Crear presentaciones utilizando la aplicación PowerPoint. · Conocer los diferentes diseños de una diapositiva. · Aprender a darle formato al contenido de una presentación. <ul style="list-style-type: none"> · Tener nociones básicas sobre cómo insertar y utilizar los diferentes objetos que se incluyen en una diapositiva de una presentación. 	
CONTENIDOS	

1. Introducción a las presentaciones. Funciones y características
2. Recomendaciones.
3. Microsoft PowerPoint.
4. Operaciones básicas.
 - 4.1 Crear presentación en blanco.
 - 4.2 Crear una presentación con plantilla.
 - 4.3 Abrir una presentación existente.
 - 4.4 Guardar y cerrar una presentación.
5. Trabajar con presentaciones. Las diapositivas.
 - 5.1 Insertar una diapositiva nueva.
 - 5.2 Copiar una diapositiva
 - 5.3 Duplicar una diapositiva.
 - 5.4 Mover una diapositiva.
 - 5.5 Eliminar una diapositiva.
6. Editar el texto de una diapositiva
7. Reglas, cuadrículas y guías
8. Insertar objetos
 - 8.1 Grupo tablas
 - 8.2 Grupo imágenes
 - 8.3 Grupo ilustraciones
 - 8.4 Multimedia
 - 8.5 Hipervínculos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

R A 1	<p>c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.</p> <p>d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.</p>
R A 4	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.</p> <p>e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.</p>

UNIDAD DE TRABAJO 8	PRESENTACIONES (II)
Temporalización: 14 H.	RRAA ASOCIADOS: RA4
OBJETIVOS	

<ul style="list-style-type: none"> · Conocer todos los tipos de transiciones y efectos de animación que es posible incluir en las presentaciones. · Utilizar de forma adecuada cada uno de los diseños que permite utilizar el programa. · Configurar y personalizar la presentación en su exposición al público, utilizando herramientas básicas. · Distinguir las distintas opciones que se ofrecen en el programa para publicar y compartir las presentaciones realizadas. · Reconocer las distintas formas de enviar una presentación. · Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales. · Conocer y aplicar otros programas de software de presentación como alternativa a PowerPoint. 	
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Efectos de animación 3. Transiciones 4. Diseño 5. Presentación con diapositivas 6. Publicación 7. Proyección. 8. Otras alternativas a PowerPoint 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
R A 1	e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").
R A 4	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

10. METODOLOGÍA.

La metodología del módulo combina el aprendizaje en el centro educativo con la formación en empresa, siguiendo el principio de alternancia formativa.

En el **aula** se aplican metodologías activas, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje cooperativo y simulaciones de entornos profesionales.

Durante la estancia en la **empresa**, el alumnado desarrolla tareas vinculadas a los resultados de aprendizaje del módulo bajo la supervisión de los tutores. Se promueve el uso de herramientas digitales colaborativas, la autonomía, la iniciativa y la responsabilidad profesional.

Se seguirá una metodología adaptada a las características del alumnado y a la naturaleza del módulo, para que sea el mismo quien construya su propio aprendizaje para la posterior práctica en su vida profesional.

La impartición del módulo se llevará a cabo mediante una mezcla de metodologías, adaptadas cada una de ellas al tipo de contenido, dinámica y actividad. Estas son, la metodología expositiva, investigadora y la metodología basada en el método activo-participativo.

Además, se tendrá en cuenta una organización del currículo que fomente la puesta en práctica de aprendizajes basados en proyectos.

Todas ellas, estarán encaminadas a fomentar en el alumnado, el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

La primera de ellas se usará para aquellos contenidos eminentemente teóricos al inicio de cada unidad de trabajo.

Siendo conscientes del rechazo que en ocasiones esto puede generar por parte del alumnado, siempre se tendrá en cuenta el dinamismo y las interacciones entre los miembros de la clase y entre estos y el profesor y viceversa, mediante el planteamiento de preguntas, casos y supuestos asociados a los contenidos que se trabajen. De este modo, se usarán recursos que fomenten una metodología activa y de construcción de conocimiento, mediante aprendizajes significativos.

A través de la metodología investigadora y activo-participativa, se desarrollarán los temas de forma amena, para propiciar el interés de los alumnos/as hacia los contenidos del módulo. Esta metodología se desarrollará a través de actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación, que se llevarán a cabo mediante el uso de equipos informáticos, u otros medios, que permitan al alumnado a “aprender haciendo” (metodologías activas) y materiales

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 20/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49
			

audiovisuales de apoyo, sin descuidar la actitud del alumnado, fomentando su participación en clase.

De igual manera, se fomentará que el alumnado adquiera los conceptos y procedimientos para “aprender a aprender” que les faciliten la obtención de información y conocimiento de manera crítica, responsable y segura. Esta capacidad la pondrán en práctica a lo largo de la vida en numerosas facetas, entre ellas la práctica laboral.

Se llevarán a cabo determinadas técnicas docentes que podrían resumirse en:

- Clases teóricas: uso de pizarra y proyector multimedia.
- Planificación personalizada: se planificará en función del estilo de aprendizaje del grupo.
- Evaluación diagnóstica, se realiza al principio del curso para conocer las condiciones particulares y los aprendizajes de los que parte cada alumno/a.
- Evaluación formativa a lo largo del curso para comprobar el nivel de aprendizaje.
- Ejercicios y prácticas individuales y grupales.
- Mapas conceptuales: se usarán mapas conceptuales para conseguir aprendizajes más significativos y menos memorísticos.

Con respecto a las estrategias, se plantea seguir las siguientes:

- Dedicar los primeros minutos de cada clase a repasar los contenidos impartidos en la clase anterior, así como plantear lo que se va a hacer en clase durante la actual sesión.
- Dedicar los primeros minutos de cada unidad de trabajo a sondear los conocimientos previos.
- Dedicar las primeras semanas de clase para detectar el estilo de aprendizaje de los alumnos/as y procurar posibles intervenciones individuales, proporcionando información de técnicas de estudio o de cualquier otro tipo necesario.
- Utilizar el refuerzo positivo en el aula como medida general para motivar e incentivar al alumnado.
- Intentar programar actividades de tipo procedimental cuando se tenga que impartir la materia a últimas horas del día. A primeras horas se tratará de explicar teoría ya que el alumnado se encontrará más receptivo, estando más cansado y disperso al final de la jornada educativa.

Se requerirá para la realización de prácticas, actividades evaluables, investigaciones y/o controles, la utilización de equipos informáticos

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 21/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49
			

proporcionados por el centro educativo.

Las principales herramientas digitales que se usarán serán internet para consulta y búsqueda de informaciones relacionadas con el módulo en páginas webs especializadas.

El software con el que trabajaremos para la realización de actividades será LibreOffice o Microsoft office y cana u otras aplicaciones de edición online.

Todas las entregas se realizan en PDF, excepto las que no sean susceptibles de entregar en este formato.

La plataforma de referencia a utilizar en el módulo es Moodle Centros.

Líneas de actuación metodológica en atención a las necesidades organizativas de las empresas.

Se potenciará la realización de actividades en equipo y colaborativas en las que el alumnado aprenda a poner en valor las competencias profesionales que va adquiriendo mediante el desarrollo de simulaciones, proyectos, situaciones reales de empresa y rolplay. De esta forma, las prácticas que realice el alumnado estarán, en la medida de lo posible, contextualizadas en la empresa y responderán a las necesidades de estas de contar con personal cualificado, con dominio de destrezas organizativas y colaborativas. En estas actividades se valorará la capacidad del alumnado de trabajar en equipo y cooperativamente. Para facilitar el trabajo y la colaboración entre los miembros de cada equipo, se propondrá el uso de herramientas tecnológicas y aplicaciones especialmente destinadas a tal fin.

Con dichas propuestas didácticas se evaluarán los distintos criterios de evaluación a través de diferentes instrumentos de evaluación adaptándose a las particularidades concretas en cada caso.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se estructurará atendiendo a la siguiente secuenciación didáctica:

1. Actividades de motivación-presentación, para despertar el interés del alumnado.
2. Actividades de evaluación inicial, para conocer los contenidos previos.
3. Actividades de desarrollo de los contenidos (teóricos y prácticos, casos).
4. Actividades de consolidación. Actividades de síntesis-resumen.
5. Actividades de evaluación.

Se procurará que las actividades de enseñanza-aprendizaje que se planteen, cumplan los siguientes requisitos:

1. Se adapten a la tipología de alumnado, al perfil profesional y las relaciones internas del grupo-clase.
2. Tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje.

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 22/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49



3. Faciliten la relación del aprendizaje con la realidad laboral futura.
4. Estén graduadas en dificultad.

Plan de Mejora: Promoción en FPB de Servicios Comerciales

• Objetivo General

Mejorar la **tasa de promoción en 2º de FPB de Servicios Comerciales** (actualmente 78,9%) hasta alcanzar al menos la **media autonómica (≈89%)** en dos cursos académicos.

• Objetivos Específicos

- Reducir el absentismo y retrasos en un 20%.
- Aumentar el número de alumnos con competencias básicas consolidadas en lengua y matemáticas aplicadas al comercio.
- Mejorar la motivación y vinculación con el mundo laboral a través de experiencias prácticas.
- Incrementar la implicación de las familias en el seguimiento académico.
- Reforzar la coordinación docente y el acompañamiento tutorial.

• Acciones de Mejora

Área	Acciones
Área Académica	Tutorías individualizadas, refuerzo en competencias básicas, aprendizaje por proyectos comerciales.
Área Motivacional y Laboral	Charlas con profesionales, prácticas tempranas y reconocimiento de logros.
Área de Convivencia y Bienestar	Acompañamiento emocional, mediación escolar y refuerzo positivo.
Área de Familias	Escuela de familias, comunicación periódica y reuniones trimestrales.
Área de Organización Docente	Reuniones de coordinación, rúbricas comunes y formación en metodologías activas.

• Responsables

- **Tutor/a de FPB:** seguimiento individualizado del alumnado.
- **Departamento de Orientación:** apoyo en refuerzo y seguimiento socioemocional.
- **Profesorado FPB Servicios Comerciales:** implementación de proyectos prácticos.
- **Jefatura de Estudios:** coordinación global y control de absentismo.

- **Familias:** corresponsabilidad en asistencia y hábitos de estudio.

• Indicadores de Evaluación

- % de alumnado que promociona de 2º de FPB.
- % de reducción de absentismo.
- % de alumnos con calificaciones positivas en módulos básicos.
- Número de proyectos prácticos realizados y evaluados positivamente.
- Nivel de participación de familias en actividades del centro.

• Temporalización

Periodo	Acciones principales
Corto plazo (1º trimestre)	Diagnóstico inicial, reuniones con familias y plan de refuerzo.
Medio plazo (2º trimestre)	Proyectos prácticos, charlas con profesionales y prácticas en empresas.
Largo plazo (final de curso)	Evaluación de resultados y propuestas de continuidad.

Conclusión:

La mejora de la promoción en FPB de Servicios Comerciales pasa por reforzar la motivación del alumnado, consolidar competencias básicas aplicadas al ámbito profesional y fortalecer la coordinación entre docentes, familias y entorno empresarial.

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Recursos de los alumnos:

- Libro de referencia “Aplicaciones Básicas de Ofimática” ed. Editex.
- Apuntes del Módulo.
- Aula virtual.
- Equipos informáticos del aula.

Recursos del profesor:

- Manuales de referencia, normativas y libros de consulta.
- Periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- Webs, apps, blogs, wikis, redes sociales y profesionales.
- Videos y documentales
- Aula virtual del Módulo.

Recursos relacionados con las TIC:

- Aula Virtual del Módulo en la plataforma Classroom. Se configura como un espacio de trabajo global donde se podrán publicar contenidos de las unidades de trabajo, hacer entrega de las actividades asignadas al alumnado y como medio de comunicación e interacción de todos los integrantes del grupo entre sí y con la profesora.

A principio del curso se facilitará al alumnado sus claves y usuarios para poder acceder a la misma.

Recursos de aula:

- Cañón multimedia y pantalla para proyección.
- Pizarra de tiza.
- Estantería comercial de cremallera.

12. EVALUACIÓN.

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo. Se llevará a cabo una evaluación de este proceso individualizada, integradora, orientadora y continua. Mediante la evaluación se observarán las características y resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje, modificando aquellos aspectos necesarios en función de las necesidades o desviaciones detectadas.

12.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

Se pretenden corregir las posibles desviaciones que puedan producirse a lo largo del curso. De esta manera, se tendrá en cuenta la adecuación de los objetivos a las características del grupo, la idoneidad de los procedimientos utilizados y la marcha de las actividades programadas.

Además, se pasará al alumnado un cuestionario al comienzo del segundo y tercer trimestre para que manifieste sus impresiones sobre distintos aspectos referentes a la enseñanza del módulo y la propia labor docente. A partir de las conclusiones sacadas del análisis de las respuestas, se tomarán medidas correctoras del proceso de enseñanza, en caso necesario.

12.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

- ✓ El proceso de evaluación será continuo. En este sentido, la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 25/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49
			

modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. En caso de faltas de asistencia reiteradas, se entenderá la falta de evidencias suficientes para el desarrollo de un proceso de evaluación continuo del alumno o alumna. En tales casos, el alumnado deberá demostrar la adquisición de competencias y superación de criterios de evaluación asociados a los diferentes RRAA en los períodos estipulados para ello por la profesora, a través de la entrega de las tareas y actividades propuestas por el profesorado o la realización de pruebas objetivas.

- ✓ La evaluación se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo.

- ✓ A lo largo del curso se planificarán actividades de refuerzo y mejora de las competencias que permitan al alumnado superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o mejorar la calificación

EVALUACIÓN INICIAL, EVALUCACIONES PARCIALES Y EVALUACIÓN FINAL.


Evaluación inicial.

- Se realizará durante el primer mes (15 sep-15 oct)
- Cómo (instrumentos y estrategias) se indagará sobre las características del alumnado y el nivel competencial.
- Se tomarán decisiones con respecto a las estrategias didácticas para acomodar la práctica docente.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

Evaluaciones parciales.

- La evaluación continua determinará una calificación de cada Resultado de Aprendizaje (RA), teniendo en cuenta que cada

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 26/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49
			

criterio de evaluación será evaluado, al menos, con uno de los siguientes instrumentos:

<i>Categoría</i>	<i>Instrumentos</i>
Prácticas de clase	Supuestos prácticos Simulaciones Exposiciones orales Presentaciones Análisis de casos Monografías Proyectos Portafolio
	Cuestionarios de comprobación Trabajo colaborativo en línea
Pruebas objetivas	Pruebas escritas (exámenes de preguntas cerradas o abiertas, cuestionarios, ensayos, pruebas con bibliografía, etc.). Test de respuesta única, de verdadero o falso, de relacionar, o de elección múltiple... Pruebas orales (exposiciones de temas, entrevista con el profesorado)

Siempre que los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentre matriculado se impartan a lo largo de todo el curso escolar, se realizarán al

menos tres sesiones de evaluación parcial en 1º y dos sesiones en 2º. En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados. Se consideran estas evaluaciones con carácter meramente informativo, para el alumnado y en su caso para las familias, de la evolución del proceso de enseñanza aprendizaje, dada la consideración del continuidad de estas.

· Evaluación final.

- Al finalizar el curso, se determinará si el alumnado ha adquirido los resultados de aprendizaje a través de la consecución de los objetivos planteados, los criterios de evaluación y el grado de aprovechamiento.

12.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Para el módulo de ABO, se establecen los siguientes criterios:

1. El grado de adquisición de contenidos y consecución de los objetivos, de los diferentes criterios de evaluación asociados a los RRAA del módulo.
2. Realización y entrega puntual de las tareas y trabajos.
3. Seguimiento de las instrucciones recibidas para la entrega de trabajos o documentación.
4. Calidad de actividades realizadas teniendo en cuenta la ortografía, gramática y el lenguaje técnico.
5. En la estancia en empresa, el respeto a las normas de la empresa y el adecuado comportamiento, puntualidad y cumplimiento de las normas de seguridad.

También se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos:

1. Se prestará especial atención a los contenidos procedimentales, para ello, se potenciará la realización de pruebas, supuestos prácticos y aprendizaje basado en proyectos.
2. Cuando se utilicen aulas virtuales en clase o plataformas de e-learning, el alumnado será responsable de la seguridad de sus claves.
3. Cuando un criterio de evaluación contenga expresiones como “*se ha descrito... se ha calculado..., se ha identificado... se ha obtenido información..., se ha evaluado...*”, etc., se entenderán superados si se ha realizado correctamente la actuación descrita en el criterio de evaluación obteniendo un resultado aceptable según los usos del sector, por lo que se valorará el resultado y no el mero intento de obtenerlo.

Para superar el módulo, el alumnado deberá superar todos los criterios de

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 28/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E Nº.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49
			

evaluación y todos los RRAA.

Aquel alumnado que no asista a clase durante la realización de alguna actividad, tarea, trabajo, prueba, ..., deberá presentar la documentación justificativa para su posterior realización. En este sentido, se entiende por documentación justificativa, aquella procedente de centros oficiales o instituciones, tales como centros examinadores, juzgados, centros sanitarios, etc. Y nunca la expedida por los progenitores y/o tutores legales del alumnado.

En los casos en los que las ausencias se justifiquen debidamente, el profesorado estimará el momento oportuno para la realización de la prueba para el alumno o alumna en cuestión de manera individual, de manera que el grupo no se vea afectado en cuanto al desarrollo normal del proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo estipulado en la programación del período concreto. Si bien siempre antes de la sesión de evaluación del período en cuestión.

Será obligatorio presentar todas las actividades y proyectos propuestos en tiempo y forma estipulados por la profesora, sea en Classroom o de forma física si la actividad propuesta no es susceptible de entrega digital.

Aquellos alumnos que no presenten las actividades, deberán presentarlas antes de la evaluación final del curso. Para ello se abrirá un plazo de entrega de actividades pendientes en el último trimestre. Esta entrega será a través de Classroom o de forma física si la naturaleza de la actividad o proyecto lo impide. La profesora podrá asignar las mismas actividades u otras de similares características y que evalúen en cada caso el CE asociado a la actividad no entregada.

12.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Para la evaluación del módulo de ABO, utilizaremos los siguientes instrumentos:

- ✓ Observación diaria.
- ✓ Pruebas teóricas.
- ✓ Pruebas prácticas.
- ✓ Trabajos individuales.
- ✓ Trabajos grupales.
- ✓ Debates.
- ✓ Exposiciones.
- ✓ Actividades.
- ✓ Pequeños proyectos.

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 29/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49
			

✓Casos.

Las pruebas teórico-prácticas se realizarán generalmente al finalizar cada una de las unidades de trabajo. Podrán estar asociadas a varios criterios de evaluación, que abarcarán o no la totalidad de un RA.

Estas pruebas objetivas, podrán ser tipo test, o preguntas cortas en caso de evaluar contenido teórico. En su caso si se trata de evaluar contenidos prácticos o procedimentales, podrán estar constituidas de casos prácticos o resolución de problemas.

Dichas pruebas serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente, de manera oral y a través del tablón de anuncios de cada grupo.

Los trabajos y actividades individuales y grupales serán de investigación, desarrollo, concreción, fijación de conceptos y exposición de contenidos. Las instrucciones para la realización de estos, se comunicará oralmente en clase, así como por Classroom. En algunos casos se realizarán exposiciones de estos con el fin de trabajar la expresión oral y las habilidades socio-comunicativas, tan importantes para el desarrollo de una buena labor comercial en algunas situaciones laborales.

Los debates y foros se utilizarán para profundizar en el contenido curricular, así como para trabajar diferentes elementos transversales.

Las actividades se utilizarán para facilitar y motivar la participación del alumnado en el proceso de aprendizaje. Se tratará de realizar actividades de iniciación, de comprobación y de profundización en función de las características individuales del alumnado y adaptadas a cada situación concreta del proceso de enseñanza-aprendizaje.

12.5. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS.

Se realizará un seguimiento individual y continuo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso, a través de los instrumentos de evaluación descritos en el apartado anterior de esta programación didáctica. Se emitirá una calificación numérica para cada evaluación parcial, que será meramente informativa. Para las calificaciones de las evaluaciones parciales, se tomará como referencia el grado de adquisición de cada resultado de aprendizaje programado y finalizado en el período de evaluación correspondiente.

La calificación de cada RA vendrá determinada, por tanto, de la siguiente manera:

**CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE EN BASE A SUS
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (1-10)**

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 30/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49
			

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	NOTA MÁXIMA	% CE		NOTA ACUMULADA A RA	NOTA ACUMULADA A MÓDULO
RA1 25% nota MP	a)	10	14,285%	UT1	1,43	2,5 puntos
	b)	10	14,285%	UT1	2,86	
	c)	10	14,285%	UT1	4,28	
				UT2		
				UT7		
	d)	10	14,285%	UT2	5,71	
				UT7		
				UT8		
e)	10	14,285%	UT2	7,14		
f)	10	14,285%	UT1	8,57		
			UT2			
g)	10	14,285%	UT2	10		
RA2 25% nota MP	a)	10	14,285%	UT3	1,43	2,5 puntos
	b)	10	14,285%	UT3	2,86	
				UT4		
	c)	10	14,285%	UT3	4,28	
	d)	10	14,285%	UT3	5,71	
UT4						
e)	10	14,285%	UT3	7,14		

				UT4		
	f)	10	14,285%	UT4	8,57	
	g)	10	14,285%	UT4	10	
RA3 25% nota	a)	10	16,66%	UT5	1,66	2,5 puntos
				UT6		

MP	b)	10	16,66%	UT5	3,33	2,5 puntos
				UT6		
	c)	10	16,66%	UT6	5	
				UT6		
	d)	10	16,66%	UT5	6,67	
				UT6		
e)	10	16,66%	UT5	8,33		
			UT6			
f)	10	16,66%	UT5	10		
RA4 25% nota MP	a)	10	16,66%	UT7	1,66	2,5 puntos
				UT8		
	b)	10	16,66%	UT7	3,33	
				UT8		
	c)	10	16,66%	UT7	5	
				UT8		
	d)	10	16,66%	UT7	6,67	
				UT7		
	e)	10	16,66%	UT7	8,33	
				UT8		

	f)	10	16,66%	UT7	10	
				UT8		
			PUNTUACIÓN TOTAL		10 puntos	

Se considera superado un criterio de evaluación si la puntuación total del mismo es igual o superior a 5 puntos.

Se considera superado un RA si están superados todos los CCEE asociados a dicho RA.

Al finalizar cada período de evaluación, y de cara a la evaluación parcial, la calificación será la media ponderada de los RA finalizados. Se considerará aprobada la evaluación parcial si la puntuación es igual o superior a 5, siempre y cuando se hayan superado todos los CCEE de todos los RRAA del período en cuestión. En el supuesto de no superar todos los CCEE y todos los RRAA trabajados hasta el momento de la evaluación, se establecerá una calificación no superior a 4.

En ningún caso la superación de una evaluación parcial posterior implicará la superación de la anterior, puesto que la superación de cualquiera de los Resultados de Aprendizaje programados no implica la superación de los otros.

La nota final del módulo será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje. Se dará por superado el módulo si se obtiene una puntuación igual o superior a 5 puntos en la media ponderada de los resultados de aprendizaje, siempre que hayan sido superados todos los CCEE y todos los RRAA del módulo.

13. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

Se realizarán actividades de recuperación o mejora para las competencias no superadas, que se organizarán durante el periodo previsto para ello por la administración educativa. Se elaborará un informe con los todos los Resultados de Aprendizaje a recuperar o mejorar junto a las actividades no superadas que se entregará a la alumna/o implicado. El medio de comunicación será oral y en el tablón de anuncios del grupo, no descartando la posibilidad de usar medios oficiales de comunicación con el alumnado y las familias.

La recuperación constituye una parte más del proceso de enseñanza aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumnado.

Se podrán realizar actividades de recuperación cuando se detecte la deficiencia

en el alumnado, sin esperar el suspenso trimestral y, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- La profesora considera que hay tiempo suficiente para ello, sin afectar al ritmo de clase.
- No exista un número elevado de actividades suspendas en un mismo trimestre.
- La profesora considere que el alumnado está implicado y muestra el interés necesario.

Las actividades específicas de recuperación podrán ser trabajos individuales, pruebas objetivas, resolución de casos prácticos, pruebas escritas, etc., en función de aquellos criterios de evaluación no superados.

En todo caso, en las pruebas o actividades de recuperación sólo se podrá obtener una nota máxima de 5 (salvo en junio, donde podrá hacer uso del derecho a subida de nota).

Para aquel alumnado que tras la primera evaluación final se encuentre pendiente de evaluación positiva se realizará un “plan individualizado de refuerzo y mejora de las competencias”. Dichas actividades se realizarán durante el periodo comprendido entre la primera evaluación final y la segunda evaluación final; es decir, en el mes de junio.

Se seguirá un plan específico de superación de RRAA y CE. Para ello, se tendrá que acudir a clase hasta finalizar el periodo lectivo y realizar las actividades de refuerzo que la profesora estime oportunas.

En líneas generales, el plan específico de superación de RRAA y CE tendrá el siguiente esquema:

- Descripción de los RA y CE no superados.
- En función de la anterior descripción se realizarán las siguientes actuaciones:
 - o Reflexión conjunta con el alumnado de los RA y CE no adquiridos.
 - o Plan personalizado de actividades a realizar por el alumnado y calendario de ejecución y entrega.
 - o Presentación a prueba teórico-práctica, teórica o práctica en cada caso, de ser necesario.

Aquel alumnado que quiera mejorar las calificaciones (subir nota) deberá entregar por escrito una comunicación donde quede reflejada su intención. El período estipulado para ello será el mismo que para recuperaciones, es decir, el comprendido entre la primera evaluación final y la segunda. Para subir nota, el alumnado deberá trabajar una o varias actividades o proyectos integradores de los contenidos globales del módulo. Además, se deberá realizar una prueba global, de todas las unidades de trabajo vistas a lo largo del curso.

14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 34/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49
			

En cuanto a la atención a las diferencias individuales, según se establece en el artículo 15 del RD 659/2023 de 18 de julio, se fomentarán la equidad e inclusión, igualdad de oportunidades y no discriminación en la formación profesional a lo largo de la vida laboral, adoptando las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesaria para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada, con la finalidad principal de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades en el aprendizaje.
- Facilitar el proceso de integración de alumnos/as.
- Favorecer actitudes de respeto entre compañeros/as y profesor.
- Favorecer el desarrollo profesional y laboral del alumno/a.

El grupo de 2º de CFGB es heterogéneo, pero presenta ciertas características comunes como la desmotivación, la falta de madurez, y la necesidad de mejorar la disciplina hacia el trabajo y la responsabilidad.

Si bien, en algunos casos la atención es más dispersa, bien por mayor desmotivación, situaciones personales particulares o diferencia en las etapas de desarrollo madurativo del alumnado.

Respecto al alumnado con NEAE, existen dos alumnos censados en el grupo.

Dicho lo anterior, es importante señalar que contamos con alumnado con diferentes ritmos de aprendizaje, por ello, se podrán aplicar medidas o respuestas educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes situaciones y necesidades individuales, tales como:

- Trabajo en equipo: Los agrupamientos que se formen en clase, serán heterogéneos en cuanto al fomento del aprendizaje colaborativo, para favorecer la interacción entre el alumnado, reforzando así medidas de atención a las diferencias y tratando de eliminar las barreras al aprendizaje.
- Atención individualizada de la profesora, seguimiento y control. Será muy importante por parte de la profesora la aclaración de conceptos, uso de materiales específicos, material audiovisual, revisión periódica de tareas, preguntar sobre la asimilación de contenidos, etc. con el fin de ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje a los alumnos.
- Actividades de ampliación, dirigidas principalmente a alumnado con mayor adquisición de competencias. Se realizarán en grupo o de manera individual, tendrán un mayor nivel de exigencia y se centrarán en los aspectos complementarios y profundizando en los contenidos.
- Actividades de refuerzo: Se centran en los aspectos más básicos de los

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 35/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49
			

contenidos, y tienen un menor nivel de exigencia, se hace imprescindible la utilización de determinados procedimientos, como son la realización de resúmenes y esquemas, de las distintas unidades de trabajo, de las charlas y visitas realizadas durante el curso.

15. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL E INTERDISCIPLINAR.

El tratamiento transversal de la educación en valores o elementos transversales, constituyen una responsabilidad de toda la comunidad educativa.

Son la manifestación de un sentimiento y una expresión de valores asumidos como positivos por la comunidad; por ello los voy a tener presentes de forma constante, creando situaciones que propicien su práctica y trabajándolos de forma sistemática, rutinaria y cíclica en el aula.

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales.

Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

Se fomentará el desarrollo de valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

En cuanto a la interdisciplinariedad, se procurará la coordinación del profesorado, con el fin de no repetir conceptos o procedimientos ya aprendidos para de este modo no redundar en los mismos y que suponga un factor de desmotivación y pesadez al alumnado, sino más bien usarlo para poder complementar lo ya visto, y conectar estos conceptos y contenidos repetidos para ayudar al alumnado a

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 36/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49



tener una visión más global de ellos.

16. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- ❖ Visitas a empresas del sector comercial de la zona.
- ❖ Conferencias o charlas de empresarios o antiguos alumnos.
- ❖ Actividades organizadas por el CADE.
- ❖ Visitas a exposiciones, ferias y eventos relacionados con el sector comercio.
- ❖ Participación en las actividades del centro en días de especial significado.
- ❖ Compartir salidas organizadas por otros grupos cuando se relacionen con el currículo del CF.
- ❖ Talleres de oferta municipal u otros.

Además, con motivo de las efemérides a celebrar, las correspondientes al Ciclo serán las siguientes, que se incluirán en el calendario del módulo que corresponda esos días.

28 de octubre- Día de la Empresa Andaluza.

16 de diciembre- Día de la Lectura.

30 de enero- Día Escolar de la No Violencia y la Paz.

17. BLOQUE FINAL: FORMACIÓN EN EMPRESA – ITINERARIO DUAL

En el marco de la Ley Orgánica 3/2022, la Formación Profesional Dual implica la combinación coordinada de la formación en el centro educativo y en la empresa, siendo ambas corresponsables del aprendizaje del alumnado.

Durante el curso 2025/2026, el módulo “Aplicaciones Básicas de Ofimática” se desarrollará de forma dual, con una previsión de **horas** de formación en empresa. La distribución exacta será fijada por la administración educativa y el equipo de coordinación dual en el mes de marzo.

Atendiendo a la normativa vigente comentada en el apartado Marco normativo, este curso se impartirá en la modalidad de formación DUAL de régimen GENERAL. Por lo que entre el 10 y 20% de los Resultados de aprendizaje serán evaluados también en la empresa.

Estas horas se repartirán en 3 días de trabajo en empresas con jornadas de 6 horas, entre marzo y mayo.

OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA:

- Aplicar los conocimientos adquiridos en contextos reales de trabajo ofimático.
- Integrar herramientas digitales en procesos administrativos básicos.
- Desarrollar hábitos de responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo y

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 37/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49
			

comunicación profesional.

- Observar y cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y confidencialidad de datos.

SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN:

- Tutor/a del centro: María José Palanca Giménez.
- Tutor/a de empresa: designado por la entidad colaboradora.
- Se realizará un seguimiento semanal mediante registro de actividades y evaluación de progresos mediante visitas, informes de progreso y reuniones de coordinación telemáticas. Se llevará un registro de asistencia, plan de actividades y evaluación conjunta.

EVALUACIÓN DUAL:

La evaluación dual será compartida entre el centro educativo y la empresa, con una ponderación acordada en la comisión de coordinación dual.

Se valorarán las competencias profesionales, personales y sociales alcanzadas, el grado de autonomía, la calidad del trabajo, la responsabilidad y la actitud en el entorno profesional.

El informe final dual integrará las observaciones de ambos tutores.

- La evaluación será compartida entre el tutor del centro y el tutor de empresa.
- Los instrumentos de valoración incluirán la ficha de seguimiento, la autoevaluación del alumno/a y el informe final del tutor/a de empresa.
- La calificación final del módulo integrará los aprendizajes adquiridos en la empresa, ponderando los criterios acordados en la comisión dual del centro.

La empresa colaboradora se compromete a facilitar un entorno formativo seguro, con acceso a equipos informáticos y software de ofimática (Microsoft Office o equivalentes) para el desarrollo de las competencias profesionales del módulo.

18. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

Esta programación deberá ser revisada o modificada, si es necesario, en cualquier momento del curso académico y a la vista de su evaluación, y en todo caso se recomienda revisarla a la finalización de cada evaluación parcial para comprobar su adecuación al alumnado.

VERIFICACIÓN	q3pmCSNzUxMTZDMzg5MTdFRUFBN0JD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 38/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 6F, 6E N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:26:49
			