

DEPARTAMENTO CFGB
SERVICIOS COMERCIALES

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
CICLO FORMATIVO GRADO
BÁSICO SERVICIOS
COMERCIALES
TRATAMIENTO
INFORMÁTICO DE DATOS

CÓDIGO: 3001



CURSO 25/26

Profesora: Elisa Montenegro

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA0OTM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59
			

ÍNDICE

1.	DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO: COMPOSICIÓN Y ASIGNACIÓN DE MÓDULOS Y MATERIAS.....	3
2.	MARCO LEGISLATIVO.....	4
3.	PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.....	5
4.	ANÁLISIS DEL ALUMNADO Y DE SU ENTORNO.....	7
5.	OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO ASOCIADOS AL MÓDULO.....	8
6.	COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	9
7.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	11
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.	FORMACIÓN DUAL.....	12
11.	METODOLOGÍA.....	13
12.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	20
13.	EVALUACIÓN.....	20
13.1.	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.....	21
13.2.	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.....	21
13.3.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	23
13.4.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	24
13.5.	CALIFICACIÓN Y CRITERIOS.....	25
14.	CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.....	28
15.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	30
16.	COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL E INTERDISCIPLINAR.....	31
17.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	33
18.	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN.....	34

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 los profesores:

- Elisa Montenegro Comino.
- José Rafael López Márquez.
- María José Palanca Giménez.

En cuanto al módulo de Tratamiento informático de datos (TID), lo imparte la profesora Elisa Montenegro Comino.

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 al entre las dos profesoras, correspondiendo una hora semanal a Elisa Montenegro Comino y dos horas a María José Palanca Giménez.

2. MARCO LEGISLATIVO.

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con la disposición transitoria única del **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.

A) ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE), modificada por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)**
- ✓ **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**, por el se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- ✓ **Anexos I a XIV del Real Decreto 127/2014, de 28 de Febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos.
- ✓ **Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio**, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- ✓ **Decreto 135/2016, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- ✓ **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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA00TM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 4/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B Nº.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59

B) ÁMBITO AUTONÓMICO:

- ✓ **Resolución de 26 de Junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan **Instrucciones** para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.**
- ✓ **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. **Instrucciones de la Dirección General de FP de Andalucía** (emitidas el 25 de septiembre de 2024), que ordenan y especifican los grados de FP para el curso 2024-2025 en Andalucía, especialmente en lo que respecta a las prácticas en empresas y la organización horaria para FP Básica, Grado Medio y Superior.
- ✓ **Orden de 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.
- ✓ **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Orden de 18 de septiembre de 2025**, que establece un nuevo marco para la evaluación, certificación, acreditación y titulación del alumnado de los grados D (Ciclos Formativos) y E (Cursos de Especialización) del Sistema de Formación Profesional.
- ✓ **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA00TM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59
			

- ✓ **Decreto 102/2023, de 9 de mayo**, por el se establece la ordenación del currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Orden 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- ✓ **Decreto 135/2016, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- ✓ **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.

3. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

El módulo profesional de **Tratamiento Informático de Datos (TID)**, cuenta con un total de **160 horas** a impartir a lo largo de tres trimestres en el primer curso del CFGB de Servicios Comerciales en modalidad Dual y en régimen general. La **carga horaria semanal** del módulo es de **cinco horas**.

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

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La preparación de equipos de aplicaciones informáticas.
- La utilización de técnicas mecanográficas para la grabación de datos informáticos.
- 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:

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA00TM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 6/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B Nº.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59

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 protocolarizada 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.

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 TID según la normativa de aplicación, son:

Módulo profesional superado	Unidades de competencia acreditables
3001. Tratamiento Informático de Datos	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.
--	---

4. ANÁLISIS DEL ALUMNADO Y DE SU ENTORNO.

El alumnado del Módulo Profesional de Tratamiento Informático de Datos, pertenece al curso 1º del CFGB conducente al título de Técnico/a Básico/a en Servicios Comerciales, ninguno de ellos repetidor.

Son 15 alumnos y alumnas de distintas edades (entre los 15 y los 17 años) y procedencia (nuestro y otros centros del municipio de Estepona y entorno cercano), de los que asisten con regularidad 12 de ellos.

En general, nos encontramos ante un grupo de alumnado heterogéneo, pero que en general tienen características similares. Mencionar que hay alumnado censado con NEAE. 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 vulgar y 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.

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 desgan 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 Tratamiento Informático de Datos, que se incluirán en él y que se trabajarán de forma coordinada con el resto de módulos profesionales son:

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo h), i) y j) y, las competencias profesionales, personales y sociales h), i) y j) del título. Además, se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z); y las competencias r), s), t), u), v), w) y x) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales

- h) 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.
- 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.
- 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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA00TM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 9/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59

- 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.

El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero establece, dentro del perfil profesional del título, las competencias profesionales, personales y sociales.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA0OTM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 10/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59

De todas ellas, las relacionadas con el Módulo de Tratamiento Informático de Datos son:

- h) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- i) Elaborar documentos, utilizando 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.
- 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.
- 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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA00TM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 11/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59

7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

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 del mismo.

Para el módulo de Tratamiento Informático de Datos son los siguientes:

RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

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

Para la consecución de los resultados de aprendizaje, se han programado 4 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	h), i), j), t), u), v), w), x), y), z)	h), i), j), w), y)	h), i), j), s), t), u), x), z)	h), i), j), v), x)
UT2	RA1	h), i), j), t), u), v), w), x), y), z)			
UT3	RA1	h), i), j), t), u), v), w), x), y), z)			
UT4	RA2, RA3	h), i), j), t), u), v), w), x), y), z)			

UT5	RA3, RA4	h), i), j), t), u), v), w), x), y), z)			
UT6	RA2, RA3	h), i), j), t), u), v), w), x), y), z)			
UT7	RA2, RA3	h), i), j), t), u), v), w), x), y), z)			
UT8	RA2, RA3, RA4	h), i), j), t), u), v), w), x), y), z)			
UT9	RA2, RA3, RA4	h), i), j), t), u), v), w), x), y), z)			

9. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

UNIDAD DE TRABAJO 1	LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SUS COMPONENTES
Temporalización: 13 H.	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: RA1
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer qué es la informática, qué usos tiene y saber identificar y clasificar los equipos informáticos. - Identificar los diferentes componentes de un equipo informático. - Conocer qué tipos de periféricos existen y el uso de cada uno de ellos. - Preparar un equipo informático para su uso. 	
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Componentes de los equipos informáticos. 2. Los periféricos informáticos. 3. Conectores de los equipos informáticos. 4. Mantenimiento básico de los equipos informáticos. 5. Consumibles informáticos. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático. b) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. c) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos. 	

UNIDAD DE TRABAJO 2	CONOCIMIENTO BÁSICO DE SISTEMAS OPERATIVOS
----------------------------	---

Temporalización: 13 H.	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: RA1
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer qué es un sistema operativo y los tipos de sistemas operativos que existen. - Navegar por las diferentes partes del sistema operativo Windows. - Crear archivos, carpetas y accesos directos. - Identificar los distintos tipos de aplicaciones informáticas que hay. 	
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento básico de sistemas operativos. 2. Aplicaciones ofimáticas. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar b) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. c) 	

UNIDAD DE TRABAJO 3	RIESGOS LABORALES
Temporalización: 8 H.	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: RA1
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los riesgos laborales derivados del uso de equipos informáticos. - Adaptar el área de trabajo para prevenir riesgos laborales del uso de equipos informáticos. - Conocer las diferentes medidas de salud postural. 	
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. 2. Salud postural. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> a) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos. b) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral. 	

UNIDAD DE TRABAJO 4	OPERATORIA DE TECLADOS
Temporalización: 13 H.	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: RA 2, RA3
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los diferentes tipos de teclado que existen, así como la composición y estructura de éste. - Aplicar técnicas mecanográficas en la transcripción de textos. - Conocer diferentes técnicas de corrección de errores mecanográficos. 	
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización de la zona de trabajo. 2. El teclado extendido. Función de las teclas. 3. Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado. 4. Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica. 5. Transcripción de textos. 6. Técnicas de corrección de errores mecanográficos. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	

- a) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- b) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- c) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
- d) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

UNIDAD DE TRABAJO 5	TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
Temporalización: 12 H.	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: RA 3, RA4
OBJETIVOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el tratamiento que se debe dar a la información y documentación de una empresa. 2. Aprender a digitalizar documentos. 3. Gestionar archivos y carpetas digitales. 4. Aplicar medidas de seguridad y confidencialidad de documentos empresariales. 	
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalización de documentos. 2. Confidencialidad de la información. 3. Gestión de archivos y carpetas digitales. 4. Criterios de codificación y clasificación de documentos. 5. El registro digital de documentos. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. c) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores. d) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos. e) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. f) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas h) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables. i) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas. j) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. k) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. l) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. m) Se ha accedido a documentos archivados previamente. n) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. o) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. 	

- p) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

UNIDAD DE TRABAJO 6	PROCESADOR DE TEXTOS (I)
Temporalización: 16 H.	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: RA 2, RA3
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la estructura y funciones de un procesador de texto. - Creación de documentos de texto aplicando diferentes formatos. - Utilizar plantillas en la elaboración de un documento de texto. 	
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesadores de texto. Estructura y funciones. 2. Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. 3. Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. 4. Combinar y comparar documentos. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> a) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas. b) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. c) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos. d) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos. e) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables f) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas. g) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad. h) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas. 	

UNIDAD DE TRABAJO 7	PROCESADOR DE TEXTOS II
Temporalización: 16 H.	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: RA 2, RA3
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Insertar imágenes y otros objetos en un documento de texto. - Elaborar tablas y columnas dentro de un documento de texto. - Aprender a realizar copias de seguridad de los documentos creados. 	
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de tablas. 2. Inserción de imágenes y otros objetos. 3. Realización de copias de seguridad del trabajo realizado. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> a) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas. 	

- b) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- c) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.
- d) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.
- e) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables
- f) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- g) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- h) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

UNIDAD DE TRABAJO 8	LA IMPRESIÓN
Temporalización: 5 H.	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: RA2, RA3, RA4
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los distintos tipos de impresoras y conocer el funcionamiento de cada una de ellas. - Configurar la impresora. - Imprimir documentos. 	
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La impresora. Funcionamiento y tipos. 2. Configuración de la impresora. 3. Impresión de documentos. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> a) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. b) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso. c) Se han impreso los documentos correctamente. 	

UNIDAD DE TRABAJO 9	LAS BASES DE DATOS
Temporalización: 16 H.	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: RA 2, RA3, RA4
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar una base de datos. - Creación de tablas en una base de datos. - Añadir datos e información a la base de datos. - Realizar consultas en una base de datos. 	
CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La base de datos. 2. Tablas en las bases de datos. 3. Datos e información en la base de datos. 4. Las consultas a la base de datos. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> a) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. b) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos 	

grabados.

- c) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables
- d) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- e) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.
- f) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- g) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

La diferencia existente entre el total de horas del módulo y la sumatoria de todas las horas de dedicación a las cuatro unidades de trabajo que componen el módulo, estriba en la estancia en la empresa por parte del alumnado, que restaría 48 horas lectivas efectivas en el centro a este módulo en el período comprendido entre el 16 de Abril y el 12 de Junio.

Para aquel alumnado que permanezca en el centro educativo durante el mencionado período, por no reunir los requisitos, recogidos en la normativa de aplicación a tales efectos; se realizarán diferentes actividades de refuerzo y ampliación para la adquisición de contenidos y competencias trabajadas a lo largo de las cuatro unidades de trabajo.

10. FORMACIÓN DUAL

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. Durante el primer curso se dualizará un total del 5% de las horas totales de módulo, es decir 48 horas.

Estas horas se repartirán en 3 días de trabajo en empresas con jornadas de 6 horas, por lo que en total se desarrollará la fase dual distribuidas entre los meses de marzo a mayo.

Relación de criterios de evaluación asociados a resultados de aprendizaje que se abordarán desde la perspectiva de la formación DUAL:

RA1. Prepara los equipos materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	3,57%
g) Se han situados los equipos teniendo en cuenta criterios de	3,57%

17

ergonomía y salud laboral.	
----------------------------	--

RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
c)Se han situado los dedos sobre el teclado	2,5%
j)Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	2,5%

RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
f)Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad	3,57%

RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos relacionado el tipo de documento con su ubicación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
g)Se han impreso los documentos correctamente	2,5 %
h)Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos	2,5%
i)Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información	2,5%

11. METODOLOGÍA.

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.

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.

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 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

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA00TM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 20/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59



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 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. Además, se hará uso de diferentes aplicaciones ofimáticas.

El software con el que trabajaremos para la realización de actividades será libreoffice, Microsoft Office, documentos de Google y Canva u otras aplicaciones de edición online.

La plataforma de referencia a utilizar en el módulo es Google Classroom.

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

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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA00TM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 21/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59
			

2. Tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje.
3. Faciliten la relación del aprendizaje con la realidad laboral futura.
4. Estén graduadas en dificultad.

Algunas de las propuestas de mejora que se podrán llevar a cabo según el análisis de los Indicadores Homologados de junio y septiembre 2025 serán:

- Mayor colaboración y comunicación con las familias a través de Séneca.
- Mayor concienciación sobre la importancia de no faltar a clase.
- Preguntar a diario sobre lo trabajado en la sesión anterior.
- Realizar exposiciones orales de los resultados realizados previamente por el propio alumnado.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA00TM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 22/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B Nº. Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59
			

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Recursos de los alumnos:

- Libro de referencia “Tratamiento Informático de Datos” 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, 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 Google 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.
- Escaparate.
- Estantería comercial de cremallera.
- Diferentes útiles y herramientas para la realización de escaparates y otros elementos de PLV y lineales.

13. EVALUACIÓN.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA0OTM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 23/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59

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.

13.1. 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.

13.2. 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 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

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA0OTM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 24/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59

profesionales pendientes de evaluación positiva o mejorar la calificación.

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

<i>Categoría</i>	<i>Instrumentos</i>
Prácticas de clase	Supuestos prácticos Presentaciones Proyectos Portafolio Cuestionarios de comprobación
Pruebas objetivas	Pruebas escritas (exámenes de preguntas cerradas o abiertas, cuestionarios, ensayos,

	pruebas con bibliografía, etc).
--	---------------------------------

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 de la continuidad de las mismas.

- 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.

13.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Para el módulo de TID, 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 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 Google Classroom o de forma física si la actividad propuesta no es susceptible de entrega digital.

Aquellos alumnos y alumnas 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 Google 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.

Pérdida de evaluación continua. Se producirá cuando:

- Se requiere asistencia regular de al menos el 80% de la duración total del módulo, a partir de la fecha de matriculación. Así, la pérdida de evaluación continua (EvC) se establece en un 20% para nuestro centro.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA00TM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 27/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59

- Se debe incluir en Programación didáctica (PD) el procedimiento de evaluación en caso de pérdida de EvC.
- En caso de pérdida de EvC en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados, a lo incluido en la correspondiente PD y en el PE.
- La pérdida de EvC, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado (o familia si es menor de edad) afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de Anexo I, por medio del tutor/a del grupo, con el visto bueno de la dirección del centro.

13.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

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

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA00TM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 28/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59
			

- ✓ Observación diaria.
- ✓ Pruebas teóricas.
- ✓ Pruebas prácticas.
- ✓ Trabajos individuales.
- ✓ Trabajos grupales.
- ✓ Actividades.
- ✓ Pequeños proyectos.
- ✓ 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 los mismos, se comunicará oralmente en clase, así como por la plataforma Google Classroom.

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.

13.5. 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:

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA00TM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 29/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59

CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE EN BASE A SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN (1-10)					
<i>RESULTADO DE APRENDIZAJE</i>	<i>CRITERIO DE EVALUACIÓN</i>	<i>NOTA MÁXIMA</i>	<i>% CE</i>	<i>NOTA ACUMULADA RA</i>	<i>NOTA ACUMULADA MÓDULO</i>
RA1 25% nota MP	a)	10	14,29%	1,43	2,5 puntos
	b)	10	14,29%	2,86	
	c)	10	14,29%	4,29	
	d)	10	14,29%	5,72	
	e)	10	14,28%	7,14	
	f)	10	14,28%	8,57	
	g)	10	14,28%	10	
RA2 25% nota MP	a)	10	10%	1	2,5 puntos
	b)	10	10%	2	
	c)	10	10%	3	
	d)	10	10%	4	
	e)	10	10%	5	
	f)	10	10%	6	
	g)	10	10%	7	
	h)	10	10%	8	
	i)	10	10%	9	
	j)	10	10%	10	
RA3 25% nota MP	a)	10	14,29%	1,43	2,5 puntos
	b)	10	14,29%	2,86	
	c)	10	14,29%	4,29	
	d)	10	14,29%	5,72	
	e)	10	14,28%	7,14	

	f)	10	14,28%	8,57	
	g)	10	14,28%	10	
RA4 25% nota MP	a)	10	10%	1	2,5 puntos
	b)	10	10%	2	
	c)	10	10%	3	
	d)	10	10%	4	
	e)	10	10%	5	
	f)	10	10%	6	
	g)	10	10%	7	
	h)	10	10%	8	
	i)	10	10%	9	
	j)	10	10%	10	
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 el trimestre, 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.

Dadas las modificaciones introducidas en este curso para los ciclos formativos de formación profesional, en lo que nos atañe para el desarrollo del CFGB de Servicios Comerciales ofertado en nuestro centro, mencionar que en cuanto a la evaluación y promoción se regirá por lo dispuesto en la instrucción de la nueva normativa (Artículo 16 y Anexo XIV de la Orden de 18 de septiembre de 2025 de la Comunidad Autónoma Andaluza) reflejada en el punto 2º de esta Programación Didáctica que indica que será el profesorado de cada módulo profesional, quién recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y ajustará su evaluación y posterior calificación, en función del informe de valoración del tutor dual de la empresa. De este modo, estas serán las directrices a seguir para los CCEE y/o RA dualizados para este módulo y para el resto de módulos profesionales, que se determinarán y concretarán en el Plan de Formación Inicial.

14. 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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA0OTM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 32/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59
			

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 suspensas 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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA0OTM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 33/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59

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.

15. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

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 1º 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.

Hay un alumno con TEA, y dos con déficit de atención.

Respecto al alumnado con NEAE, se tendrán en cuenta las recomendaciones del equipo de orientación del centro.

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:

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA0OTM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 34/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59

- 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 y alumnas.
- 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 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.

16. 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 y las alumnas, 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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA0OTM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 35/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B Nº.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59

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 tener una visión más global de ellos.

En este sentido, desde el módulo de TBM, se llevará a cabo un programa ya instaurado en el centro en años anteriores. Este es el proyecto de objetos perdidos, desde el cual, el alumnado de 1º de CFGB, dará respuesta a las solicitudes realizadas por alumnado y personal del centro en casos de pérdida o extravío de pertenencias personales. A tales efectos, se ha dispuesto un buzón en el Hall del instituto, donde los interesados depositarían las solicitudes, que el alumnado de 1º CFGB con periodicidad semanal recogería, clasificaría y registraría en una hoja de Excel para dar entrada a cada una de ellas.

Además, cada viernes se recogerían los objetos encontrados y se llevarían a un almacén destinado a tal efecto donde los alumnos y alumnas asignarían una referencia a cada prenda por tipo y colocarán debidamente en el almacén.

Posteriormente se registran los objetos en una hoja de Excel atendiendo a una clasificación por referencias.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA0OTM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 36/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B Nº.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59

Son los mismos alumnos y alumnas los que comprueban si podemos dar respuesta a las solicitudes de pérdida mediante la correspondencia de solicitudes de entrada y los objetos que tenemos en nuestro almacén.

Por último, el alumnado se encarga de la entrega personalizada del objeto en cuestión al receptor de la misma. Para ello hacen una visita al grupo en el que se localiza la persona en cuestión y tienen que entrar de forma educada, pedir disculpas al profesor o profesora por la interrupción, explicar quiénes somos, qué hacemos, en qué consiste el servicio prestado en el programa de objetos perdidos y simular una situación de entrega de un pedido a un cliente, como si de una situación profesional se tratara.

Estas actividades ponen en práctica y trabajan contenidos transversales e interdisciplinarios, tales como el uso de aplicaciones informáticas, el tratamiento de datos, la consecución de competencias para el adecuado almacenaje de mercancía, el etiquetado, la colocación y clasificación, y el fomento de habilidades sociales y comunicativas y organizativas, tan importantes para el desarrollo de actividades laborales asociadas al perfil profesional del título.

17. 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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzA0OTM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 37/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B Nº.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59

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	q3pmCSMzA00TM5M0YzNTM4NUMwNTI5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 38/38
LÓPEZ MÁRQUEZ, JOSÉ RAFAEL Coord. 8B, 2B N°.Ref: 0559815			12/11/2025 11:25:59
			