IES MIGUEL ROMERO ESTEO – MÁLAGA.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO Nº 0649
TOTAL HORAS: 192
HORAS SEMANALES: 6
CICLO FORMATIVO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2026_2027

Profesor: María Antonia Domene Martínez
Fecha de Entrega: Octubre 2026
Fechas de revisiones:

ÍNDICE DE LA PROGRAMACIÓN

COMPETENCIAS 3
Competencia general del título 3
Unidades de competencia asociadas al módulo 3
Competencias profesionales, personales y sociales 3
OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO 4
Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje 5
METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS 5
Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje 6
Materiales y recursos didácticos utilizados 6
Relación de unidades de trabajo y resultados de aprendizaje 7
EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE 10
EVALUACIÓN 10

RA 1 Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. 12
RA 2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. ... 13
RA 3 Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. 14
RA 4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas. 15
RA 5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. .. 16
RA 6 Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas. 17
RA 7 Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos. 18
RA 8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. 19
RA 9 Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplic. específicas. 20
Ponderación resultados de aprendizaje: 21
Actividades de recuperación y mejora de las competencias para la mejora de la calificación y superación de los módulos pendientes de evaluación positiva 24
Instrumentos de evaluación destinados al alumnado que haya perdido el derecho a eval. continua 24
INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO 25
MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E. 26
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO. .26
AUTOEVALUACIÓN 27

COMPETENCIAS

Competencia general del título

Artículo 4 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Unidades de competencia asociadas al módulo.

El ANEXO V A) del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, asocia a este módulo las siguientes unidades de competencia:

- UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Competencias profesionales, personales y sociales.

La Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establece la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establece la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje

Objetivo General	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	RA 8	RA 9
b)					X				
c)		X							
d)	X								
e)				X		X			
g)								X	
o)			X						
t)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
v)	X	X	X	X	X	X	X	X	X

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

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

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

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje

- **Actividades de iniciación o motivación.** Estas actividades las utilizaremos para ver que conocimientos previos tienen nuestros estudiantes, así como para despertarles el interés y la motivación. Con este tipo de actividades pretendemos alcanzar un aprendizaje más significativo, es decir, un tipo de aprendizaje en que el estudiante asocia la información nueva con la que ya posee; reajustando y reconstruyendo ambas informaciones en este proceso. Consistirán principalmente en la realización de un supuesto práctico inicial relacionado con los contenidos de cada unidad de trabajo.

- **Actividades de desarrollo:** contribuyen a la asimilación de contenidos y la consecución de los criterios de evaluación asociados a los distintos resultados de aprendizaje. Comprenden desde las explicaciones del profesor hasta las actividades donde el estudiante desarrolla su aprendizaje autónomo.

- **Actividades de consolidación:** tienen la finalidad de consolidar los contenidos conceptuales y procedimentales, reflejando las conclusiones principales. Este tipo de actividades estarán basadas en el trabajo en equipo y en la atención a la diversidad. Tratan de dar una visión global de los contenidos trabajados, a través de supuestos prácticos y resolución de problemas.

- **Actividades de apoyo o refuerzo.** Nos servirán para atender a la diversidad, y serán útiles para el alumnado que presente alguna dificultad para alcanzar los objetivos propuestos, con la finalidad de resolver esa dificultad. Para ello, realizaremos esquemas o mapas conceptuales que resalten las ideas clave de la unidad de trabajo, lectura de supuestos prácticos realizados, realización de supuestos prácticos de menor complejidad, etc.

- **Actividades de ampliación.** Estas actividades, al igual que las anteriores, las utilizaremos para atender a la diversidad. Sin embargo, estas las utilizaremos para aquellos alumnos que presenten un ritmo de aprendizaje más elevado. Para estos estudiantes contaremos con casos prácticos más complejos, lecturas recomendadas, trabajos de investigación, realización de proyectos, etc.

- **Actividades de evaluación**. Van dirigidas a posibilitar la adquisición de los objetivos didácticos establecidos para cada unidad de trabajo y, consecuentemente, de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados al módulo. En el apartado evaluación se detallarán cuáles serán y en qué consistirán.

Materiales y recursos didácticos utilizados

- **Plataforma MOODLE CENTROS.** Fomentaremos el uso de la plataforma educativa MOODLE CENTROS. A lo largo del curso iremos publicando en la plataforma aquellos documentos, tareas, actividades, esquemas o resúmenes, necesarios para el seguimiento del curso. También, será un medio de comunicación entre profesor y

alumno, donde además, este podrá realizar entregas de aquellos trabajos o actividades que así se estimen.

- **Aula taller administrativo**. Especialmente para el desarrollo de esta programación será imprescindible:
  - Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.
  - Cañón de proyección.
  - Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, antivirus.
  - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa.
  - PC instalado en la red común con conexión a Internet, para todos los alumnos.

- **Materiales tradicionales:** pizarra, mesa, sillas, cañón, acceso a internet, armarios, estanterías, materiales didácticos, etc.

- **Material de elaboración propia.** Para el seguimiento de esta programación didáctica, el profesor facilitará a los alumnos materiales como resúmenes, esquemas, actividades y ejercicios, los cuales serán subidos a la plataforma Moodle.

- **Libros de texto del departamento.** Los utilizaremos para elaborar apuntes, así como para sacar actividades y ejercicios para los alumnos.

- **Recursos humanos.** El equipo docente del ciclo y del departamento, el equipo de orientación, los docentes del centro y el resto de personas que participen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como los propios alumnos al trabajar de forma cooperativa, fomentarán el aprendizaje entre iguales.

Relación de unidades de trabajo y resultados de aprendizaje

RA / CE	Ponderación	Unidad	Nombre de la Unidad de Trabajo	Trimestre
1.a	12,50%	1	Hardware y Software	1º
1.b	12,50%	1	Hardware y Software	1º
1.c	12,50%	1	Hardware y Software	1º
1.d	12,50%	1	Hardware y Software	1º
1.e	12,50%	1	Hardware y Software	1º
1.f	12,50%	1	Hardware y Software	1º
1.g	12,50%	1	Hardware y Software	1º
1.h	12,50%	1	Hardware y Software	1º
RA 1	**5,00%**			
2.a	2,50%	1	Mecanografía	1, 2 y 3º
2.b	2,50%	1	Mecanografía	1, 2 y 3º
2.c	2,50%	1	Mecanografía	1, 2 y 3º
2.d	2,50%	1	Mecanografía	1, 2 y 3º

2.e	2,50%	1	Mecanografía	1, 2 y 3º
2.f	2,50%	1	Mecanografía	1, 2 y 3º
2.g	20,00%	1	Mecanografía	1, 2 y 3º
2.h	60,00%	1	Mecanografía	1, 2 y 3º
2.i	2,50%	1	Mecanografía	1, 2 y 3º
2.j	2,50%	1	Mecanografía	1, 2 y 3º
RA2	**10,00%**			
3.a	9,00%	2	Internet	1º
3.b	9,00%	2	Internet	1º
3.c	9,00%	2	Internet	1º
3.d	9,00%	2	Internet	1º
3.e	9,00%	2	Internet	1º
3.f	9,00%	2	Internet	1º
3.g	9,00%	2	Internet	1º
3.h	9,00%	2	Internet	1º
3.i	9,00%	2	Internet	1º
3.j	9,00%	2	Internet	1º
3.k	9,00%	2	Internet	1º
RA3	**5,00%**			
4.a	15,00%	3	Excel	2º
4.b	5,00%	3	Excel	2º
4.c	5,00%	3	Excel	2º
4.d	15,00%	3	Excel	2º
4.e	5,00%	3	Excel	2º
4.f	15,00%	3	Excel	2º
4.g	10,00%	3	Excel	2º
4.h	5,00%	3	Excel	2º
4.i	15,00%	3	Excel	2º
4.j	10,00%	3	Excel	2º
RA4	**25,00%**			
5.a	15,00%	4	Word	1º
5.b	10,00%	4	Word	1º
5.c	15,00%	4	Word	1º
5.d	15,00%	4	Word	1º
5.e	15,00%	4	Word	1º
5.f	10,00%	4	Word	1º
5.g	10,00%	4	Word	1º
5.h	10,00%	4	Word	1º
RA5	**20,00%**			

6.a	25,00%	5	Access	2º
6.b	25,00%	5	Access	2º
6.c	15,00%	5	Access	2º
6.d	15,00%	5	Access	2º
6.e	5,00%	5	Access	2º
6.f	5,00%	5	Access	2º
6.g	5,00%	5	Access	2º
6.h	5,00%	5	Access	2º
RA6	**15,00%**			
7.a	20,00%	4, 6 y 7	Audiovisuales	1, 2 y 3º
7.b	20,00%	4, 6 y 7	Audiovisuales	1, 2 y 3º
7.c	20,00%	4, 6 y 7	Audiovisuales	1, 2 y 3º
7.d	20,00%	4, 6 y 7	Audiovisuales	1, 2 y 3º
7.e	20,00%	4, 6 y 7	Audiovisuales	1, 2 y 3º
RA7	**5,00%**			
8.a	10,00%	6	Correo y agenda	3º
8.b	10,00%	6	Correo y agenda	3º
8.c	10,00%	6	Correo y agenda	3º
8.d	10,00%	6	Correo y agenda	3º
8.e	10,00%	6	Correo y agenda	3º
8.f	10,00%	6	Correo y agenda	3º
8.g	10,00%	6	Correo y agenda	3º
8.h	10,00%	6	Correo y agenda	3º
8.i	10,00%	6	Correo y agenda	3º
8.j	10,00%	6	Correo y agenda	3º
RA8	**10,00%**			
9.a	10,00%	7	Power Point	1º
9.b	20,00%	7	Power Point	1º
9.c	15,00%	7	Power Point	1º
9.d	15,00%	7	Power Point	1º
9.e	30,00%	7	Power Point	1º
9.f	10,00%	7	Power Point	1º
RA9	**5,00%**			

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal de la ORDEN de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se establecerán tres tipos de evaluación:

- Evaluación inicial: Reflejará la situación de partida del alumnado y quedará recogido en Séneca. En este año cobrará especial atención detectar el alumnado con brecha digital.
- Dos sesiones de evaluación parcial: Indicará si se están alcanzando los objetivos educativos, y si hay que introducir correcciones. Se realizará trimestralmente. (una sesión para los grados E).
- Dos evaluaciones finales: Recogerá la situación alcanzada tras las actividades propuestas al finalizar el curso escolar. También recogerá el resultado final de los R.A.

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

Tal y como establece el artículo 2.4 de la citada Orden, en virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la **modalidad presencial** y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, **de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo**, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.
Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro docente como en la empresa u organismo equiparado, la evaluación será responsabilidad del personal docente o, en su caso, de la persona experta. En este último supuesto, la evaluación se llevará a cabo conjuntamente con la persona titular de la jefatura de departamento correspondiente o la persona titular de la dirección del centro. La persona encargada de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación mediante la valoración cualitativa de las actividades desarrolladas en la empresa u organismo equiparado vinculadas a los resultados de aprendizaje que se hayan trabajado conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado.

Respecto al alumnado de 2º curso con módulos pendientes, se estipula lo siguiente:

- El alumnado siguió el procedimiento indicado en mayo de 2024 y firmó un documento indicando la decisión elegida y se recogió en el acta de evaluación.
- Administrativamente corresponde a la tutoría de 2º
- La elaboración y ejecución del plan de recuperación para este alumnado se desarrollará como sigue:
    - El equipo educativo de 1º elabora un plan de recuperación. ○ Por criterio pedagógico, el profesorado que también estuviera en el curso anterior tendrá un papel especialmente activo en las decisiones relativas a este plan de recuperación.
    - Se acuerda que el instrumento de evaluación será un examen único que tendrá lugar antes del final de la segunda evaluación ordinaria, facilitando así que el alumnado que supere todos los módulos pueda acceder a la FCT y al proyecto integrado.

De acuerdo con la orden 18/09/2025 de Evaluación en su disposición transitoria primera, El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto.
En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación. Todo ello, según establezca el departamento de la familia de Comercio y Marketing considerando las necesidades del centro docente. **Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación. A excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto, que atenderán a lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos de Formación en Centros de Trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.**

Para poder realizar la formación en empresa, el alumnado debe de haber superado los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I.

Adicionalmente, en base a la Orden EFD/657/2024 y la Orden EFD/659/2024, ambas de 25 de junio, por las que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio y superior respectivamente, el equipo docente podrá adoptar la decisión de que un o una estudiante no se incorpore a la empresa u organismo equiparado, cuando la trayectoria del o de la estudiante sea incompatible con el aprovechamiento del periodo de formación en empresa, por no alcanzar los mínimos establecidos en cuanto a sus competencias profesionales, personales y sociales. En tal caso, dicho alumnado realizará durante este periodo actividades complementarias y/o de refuerzo de los RA no vinculados a la empresa. Igualmente, obtendrá una calificación provisional hasta tanto no curse los RA correspondientes al periodo de itinerancia en empresa.

RA 1 Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

Criterios de evaluación

a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.

b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.

c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.

d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.

e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.

f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.

g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.

h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

Contenidos del RA 1:

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos.
- Elementos de software. Conceptos y tipos de programas.
- Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios.
- Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos.
- Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos.
- Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, antivirus)

Evaluación: 1ª	**Objetivos generales**: d), t), v)

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5 la media ponderada de todos los criterios de evaluación asociados a este resultado de aprendizaje.

RA 2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación

a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.

b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.

c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.

d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.

f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.

g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.

h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.

i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.

j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

Contenidos del RA 2:

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas. Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.
- Normas de presentación de documentos**.**

Evaluación: 1º, 2º y 3º	**Objetivos generales**: c), t), v)

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5 la media ponderada de todos los criterios de evaluación asociados a este resultado de aprendizaje.

RA 3 Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación

a) Se han detectado necesidades de información.

b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.

c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.

d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.

e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.

f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.

g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.

h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.

i) Se ha actualizado la información necesaria.

j) Se han cumplido los plazos previstos.

k) Se han realizado copias de los archivos.

Contenidos del RA 3:

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet, intranet y navegadores.
- Utilidad y complementos de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información. Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.
- Protocolos de seguridad de la información.

Evaluación: 1º	**Objetivos generales**: o) , t), v)

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5 la media ponderada de todos los criterios de evaluación asociados a este resultado de aprendizaje.

RA 4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación

a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.

b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.

c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.

d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.

e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.

f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.

g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

Contenidos del RA 4:

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño y edición de hojas de cálculo.
- Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.
- Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar.
- Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).

Evaluación: 2ª	**Objetivos generales**: e) , t), v)

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5 la media ponderada de todos los criterios de evaluación asociados a este resultado de aprendizaje.

RA 5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	
Criterios de evaluación	
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	
Contenidos del RA 5: Creación de documentos con procesadores de texto: • Estructura y funciones. • Instalación y carga. • Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos • Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores. • Gestión de archivos. Impresión de textos. • Interrelación con otras aplicaciones. • Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combinación correspondencia, entre otros. • Proteger documentos con contraseñas.	
Evaluación: 1ª	**Objetivos generales**: b) , t), v)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5 la media ponderada de todos los criterios de evaluación asociados a este resultado de aprendizaje.	

RA 6 Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación

a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.

b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.

c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.

d) Se han realizado formularios con criterios precisos.

e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.

f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.

g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.

h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

Contenidos del RA 6:

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos. Estáticas, dinámicas, relacionales, entre otras.
- Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos.
- Proteger una base de datos con contraseña.

Evaluación: 2ª	**Objetivos generales**: e), t), v)

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5 la media ponderada de todos los criterios de evaluación asociados a este resultado de aprendizaje.

RA 7 Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	
Criterios de evaluación	
a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	
Contenidos del RA 7: Gestión integrada de archivos: • Archivos integrados por varias aplicaciones. Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros. • Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción. • Contenido visual y/o sonoro. • Objetivo de la comunicación de los contenidos. • Inserción en otros medios o documentos. • Obsolescencia y actualización. • Medidas de seguridad. Legislación vigente.	
Evaluación: 1º,2º y 3º	**Objetivos generales**: t), v)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5 la media ponderada de todos los criterios de evaluación asociados a este resultado de aprendizaje.	

RA 8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
Criterios de evaluación
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
Contenidos del RA 8: Gestión de correo y agenda electrónica: • Tipos de cuentas de correo electrónico. • Entorno de trabajo. Configuración y personalización. • Plantillas y firmas corporativas. • Foros de noticias (news). Configuración, uso y sincronización de mensajes. • La libreta de direcciones. Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. • Gestión de correos. Enviar, borrar, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras. • Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros. • Sincronización con dispositivos móviles. • Medidas para evitar correo no deseado.
Evaluación: 3ª — **Objetivos generales**: g) , t), v)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5 la media ponderada de todos los criterios de evaluación asociados a este resultado de aprendizaje. ***Este RA se realiza en la empresa dual***

RA 9 Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	
Criterios de evaluación	
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	
Contenidos del RA 9: Elaboración de presentaciones: • Estructura y funciones. • Instalación y carga. • Procedimiento de presentación. Diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros. • Utilidades de la aplicación. • Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad. • Interrelaciones con otras aplicaciones.	
Evaluación: 1ª	**Objetivos generales**: t), v)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5 la media ponderada de todos los criterios de evaluación asociados a este resultado de aprendizaje.	

TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Prueba escrita	Escrita	Plantilla corrección
Caso Práctico	Ejecución Práctica	Rúbricas
Exposición oral	Observación	Guía de Evaluación
Trabajo	Ejecución oral	Observación

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	HORAS PREVISTAS	FORMACIÓN
RA 1 Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	5%	10h	PFI DC
RA 2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	10%	40h	PFI DC
RA 3 Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	5%	10h	PFI DC
RA 4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	25%	40h	PFI DC
RA 5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	20%	35h	PFI DC
RA 6 Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	15%	35h	PFI DC
RA 7 Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	5%	6h	PFI DC
RA 8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	**10%**	**6h**	**PFPD**
RA 9 Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	5%	10h	PFI DC

***Leyenda**:*

PFI- Plan de Formación Inicial en el Centro.

PFPD- Plan de FP DUAL.

DC - Docencia en el Centro de Estudios.

REGLAS DE CALIFICACIÓN
Será necesario aprobar todos los resultados de aprendizaje para conseguir superar el módulo. Asociaremos a cada resultado de aprendizaje una nota entre 0 y 10, de manera que consideraremos como aprobado el RA cuando la nota sea mayor o igual a 5. La nota de un resultado de aprendizaje se calculará en base a las notas de cada uno de los criterios de evaluación de dicho RA y su peso específico, detallado anteriormente. Existirán instrumentos de evaluación asociados a cada criterio de evaluación, de manera que la nota del criterio de evaluación se obtendrá de dichos instrumentos. <u>EVALUACIÓN PARCIAL:</u> La nota de las evaluaciones parciales se corresponderá la media ponderada de los resultados de aprendizaje completados en dicho periodo. Si un alumno no supera alguno de los resultados de aprendizaje del módulo evaluados durante la evaluación parcial, la nota del módulo en dicha evaluación parcial será como máximo de un 4. En ningún caso podrá aprobar la evaluación parcial si tiene algún resultado de aprendizaje suspenso. <u>EVALUACIÓN FINAL:</u> La nota final del módulo se corresponderá con la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje, siendo condición indispensable para aprobar que todos los resultados de aprendizaje hayan sido aprobados. En caso de que un alumno deba acudir al proceso de refuerzo por haber suspendido alguno de los resultados de aprendizaje del módulo y recuperase dichos resultados, la nueva calificación del RA se ponderará junto con el resto de los resultados de aprendizaje del módulo. Por otro caso, si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje que la obtenida durante el curso, la nueva calificación del RA se ponderará junto con el resto de los resultados de aprendizaje del módulo.

RELACIÓN DE EMPRESAS Y ACTIVIDADES

Esta información quedará recogida en el Plan de Formación Inicial del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, que el profesorado elaborará en colaboración con las empresas implicadas en la modalidad DUAL.

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DUAL

RA: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Descriptor logro	Apenas aceptable	Regular	Bueno	Excelente
Utiliza la aplicación de correo electrónico				
Identifica el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo				
Aplica filtros de protección de correo no deseado				
Canaliza información				
Comprueba la recepción del mensaje				
Organiza las bandejas de entrada y salida				
Registra la entrada o salida de correos				
Imprime, archiva o elimina los mensajes de correo				
Usa la agenda electrónica				

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS PARA LA MEJORA DE LA CALIFICACIÓN Y SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA

Tal y como establece el artículo 22 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de los módulos o del proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de los aprendizajes y la mejora de la calificación obtenida en los módulos o proyecto superados. El periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

Se presentará un plan de recuperación individualizado, en el que cada alumno deberá superar las pruebas en las que haya obtenido una calificación inferior a 5 puntos y presentar las prácticas que no haya superado a lo largo del curso o aquellas que se planteen para este periodo y que respondan a los criterios de evaluación no superados por el alumno. La fecha establecida para las pruebas de recuperación dependerá de los resultados de aprendizaje pendientes de recuperación por parte del alumnado.

Como habrán de superarse tanto resultados de aprendizaje conceptuales como desarrollos prácticos, se plantearán actividades de síntesis de las desarrolladas durante todo el curso con el fin de asegurar que el alumnado que no ha superado todos los RA pueda hacerlo en este periodo.

Para los alumnos que en la primera evaluación final hayan adquirido todas las competencias podrán mejorar la calificación propuesta para el módulo. Para la mejora de la calificación deberán realizar una única prueba teórico-práctica sobre todos los resultados de aprendizaje y la calificación final se obtendrá de la media aritmética entre el resultado de esta prueba y la calificación de la primera evaluación final.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DESTINADOS AL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo. En la programación de cada módulo se indicará a cuántas horas corresponde dicho 20%.

Este módulo tiene 192 horas, por lo tanto, se aplicará la evaluación alternativa con 38 horas (20 %) de faltas de asistencia y se apercibirá con 19 horas (10%). Trimestralmente estos porcentajes se establecen de forma proporcional.

Para estos casos las competencias no superadas deberán superar una prueba objetiva que incluya dichos resultados de aprendizaje no alcanzados.

La evaluación alternativa para los estudiantes que no realizarán la formación Dual en la empresa se realizará de igual forma, debiendo superar una prueba objetiva que incluya los resultados de aprendizaje no superados.

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO

Los temas transversales son aquellos contenidos educativos, dirigidos a la formación en valores, que deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido. En base a nuestro contexto educativo, consideramos que debemos fomentar los siguientes contenidos transversales:

- **Educación moral y cívica.**

Nuestro centro educativo desarrolla un **Plan de Convivencia**, por nuestra parte debemos fomentar que el alumno sea ordenado en su trabajo y justo con sus compañeros en las actividades que se realicen en grupo, en las que será necesario que los estudiantes tomen decisiones teniendo en cuenta las actitudes sociales, reconocimiento, asimilación y práctica de valores universales (tolerancia, respeto, libertad…), con el fin de hacerles comprender, respetar y utilizar esos valores en su vida cotidiana, enseñándoles a respetarse mutuamente y a trabajar juntos. Continuamente, aplicará al realizar distintos trabajos en equipo, enseñándoles a respetar las opiniones de sus compañeros, así como a ser justos y respetar a los mismos.

- **Educación intercultural y por la paz.**

Nuestro centro forma parte de la **Red Andaluza "Escuela: Espacio de Paz"**. Por ello debemos de promover valores como la tolerancia, el respeto a la diversidad y la solidaridad. Fomentar actitudes de respeto a los derechos de otras personas y culturas, concienciar de que en una empresa no debe haber discriminación por diferencias culturales y sociales; y que en todo caso deberá darse una buena relación de compañerismo. Todo esto se aplicará al realizar las actividades en grupos de estudiantes independientemente de su cultura, su religión o su forma de pensar y enseñándoles a respetar en todo momento esas diferencias.

- **Cultura andaluza.**

Como se establece en el **artículo 40 de la LEA** habrá que tener en cuenta la cultura andaluza en la educación. Nuestros estudiantes serán conscientes de su entorno cultural y político más cercano. A la hora de ponerles distintas actividades o supuestos prácticos tendremos en cuenta el ámbito andaluz y utilizaremos ejemplos de empresas andaluzas. Por lo tanto, en todas las unidades de trabajo al realizar supuestos prácticos, se realizarán usando **como ejemplo a empresas del entorno andaluz**, o incluso cuando sea posible del propio municipio o comarca.

- **La educación para la salud.**

Debido a la crisis sanitaria motivada por el **Covid-19**, durante este curso deberemos prestar especial atención a los hábitos de salud de nuestros alumnos. Especialmente, a lo largo de la unidad de trabajo 1, deberemos explicar las medidas de higiene y distanciamiento social que serán obligatorias hasta que dure la pandemia.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:

- Explicaciones alternativas de los contenidos
- Flexibilización de los tiempos de entrega
- Seguimiento más estrecho de la adquisición de competencias y supervisión constante de sus tareas
- Adecuación de las actividades/pruebas si fuera necesario. Prever actividades de refuerzo colgadas en Moodle
- Para los alumnos con mayor ritmo en esta modalidad online planificar actividades de ampliación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.

Entendemos por actividades complementarias aquellas que se realizan dentro del horario escolar, suponiendo así un apoyo a la tarea de enseñanza-aprendizaje que se realiza en las aulas. En cambio, las extraescolares se realizan fuera del horario escolar. Con el objetivo de acercar este módulo al proyecto educativo del centro, realizaremos aquellas actividades complementarias o extraescolares que consideremos oportunas para participar en los proyectos educativos del que nuestro centro forma parte, como pueden ser:

- Escuela Espacio de Paz.
- Transformación Digital Educativa (TDE)
- Emprendimiento
- Innicia.
- Aula DCine.
- Forma Joven.

AUTOEVALUACIÓN

Para la evaluación de nuestra práctica docente utilizaremos los siguientes instrumentos de evaluación:

Instrumentos Evaluación de la Práctica Docente
❖ En primer lugar, **deberemos hacer una autoevaluación, reflexionando** sobre si hemos alcanzado los objetivos propuestos, si hemos ajustado bien los tiempos, si las actividades planeadas han sido adecuados, cómo ha sido el clima del aula, el porcentaje de aprobados, etc. ❖ También deberemos de tener en cuenta la **opinión de los estudiantes**, sobre el rendimiento docente, pasando una encuesta anónima a final de cada evaluación parcial. Para ello, colgaremos en la plataforma Moodle Centros un enlace, el cual les redirigirá a un formulario de google. ❖ Esta autoevaluación la podremos completar haciendo una revisión entre iguales, es decir, **contrastando experiencias con el resto de profesores del instituto**.

Además, es fundamental que **el profesorado esté en continuo aprendizaje** tanto en las materias curriculares como en las nuevas herramientas y metodologías a aplicar para la práctica de la enseñanza, más aún en las materias relacionadas con la familia de Administración y Gestión. Para ello, estaremos en contacto con las empresas del entorno para conocer las necesidades del sector y adaptar las herramientas, metodologías y contenidos en el marco de la normativa vigente a dichas necesidades. Por último, deberemos revisar la oferta de cursos de los Centros del Profesorado (CEP) que puedan interesar.