IES MIGUEL ROMERO ESTEO – MÁLAGA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO Nº 3001.
TOTAL HORAS: 224 HORAS SEMANALES: 7
CICLO FORMATIVO "TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS".

CURSO 2026_2027

PROFESORA:
Antonia del Pilar Sancho Matas

Fecha de Entrega:30-10-2026
Fechas de revisiones:

Índice de la programación:

COMPETENCIAS: 3

Competencia general del título: Artículo 4 del RD que lo regula. 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. 4

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS. 5

Materiales y recursos didácticos utilizados. 5

Relación de unidades y resultados de aprendizaje: 6

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: 11

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 13

EVALUACIÓN ALTERNATIVA. 13

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL CFGB. 13

PLAN DE RECUPERACIÓN 13

PLAN DE MEJORA 14

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO. 15

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E. 16

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO. 16

AUTOEVALUACIÓN 17

COMPETENCIAS:

Competencia general del título: Artículo 4 del RD que lo regula.

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

Unidades de competencia asociadas al módulo.

El 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, asocia este módulo con la unidad de competencia:

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

Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos que se relacionan a continuación:

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

k) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

i) Calcular las cantidades de materiales, mano de obra y otros recursos necesarios para la elaboración de los trabajos seleccionando la información relevante de acuerdo con los procedimientos establecidos para la realización de presupuestos y facturas.

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

Objetivo General	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
a)	X			
b)		X	X	X
c)				
i)			X	
			X	

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS.

Según la Orden de 8 de noviembre de 2016, este módulo profesional contiene como orientaciones pedagógicas en relación al módulo, la formación asociada a la función de tramitar información en línea y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones.

La definición de esta función incluye aspectos como:

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

<u>Materiales y recursos didácticos utilizados</u>.

Los recursos y materiales didácticos de acuerdo con Pérez y Gardey 2014, son los distintos instrumentos que hacen posible desarrollar los contenidos programados y alcanzar los objetivos didácticos propuestos. Para nuestra Programación Didáctica hemos seleccionado aquellos recursos que mejor se adaptan a nuestros contenidos y objetivos, teniendo presente en todo momento las limitaciones que nos ofrece la realidad del entorno y del centro. A continuación, vamos a comentar los materiales y recursos que vamos a utilizar en nuestras clases:

- Plataforma MOODLE CENTROS. Fomentaremos el uso de la plataforma educativa MOODLE CENTROS, que se convertirá en un recurso habitual en la situación de presencialidad, para en caso de tener que acudir a la situación de excepcionalidad de docencia telemática, el alumnado esté completamente familiarizado con el trabajo en dicha plataforma.

  Así 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 compartido vía correo electrónico y/o drive.
- 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. Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

  La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
2. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades y temas en que resulte procedente.
3. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
4. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
5. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

Relación de unidades y resultados de aprendizaje:

UNIDAD	Nombre	RA	Criterios de evaluación	Observaciones
1ª EVALUACIÓN				
1	Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos	RA 1	a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático. b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas	

			asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar. c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos. f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos. g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	
2	Grabación de datos, textos y otros	RA 2	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 han situado correctamente los dedos sobre el teclado. d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	
2ª EVALUACIÓN				
2	Grabación de datos, textos y	RA2	e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y	

	otros documentos: mecanografía		exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores. g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	
3	Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos	RA 3	a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos. c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos. d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas. f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad. g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	

3ª EVALUACIÓN				
3	Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos	RA 3	h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	
4	Tramitación de documentación	RA 4	a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. d) Se ha accedido a documentos archivados previamente. e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso. g) Se han impreso los documentos correctamente. h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el	

			tratamiento de la información. j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	

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 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.

RA 1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.			
Criterios de evaluación	**UNIDAD**	**% EVALUACIÓN**	**Actividad/Instrumentos evaluación.**
Todos del RA	1	Todos los criterios tienen el mismo peso	Pruebas escritas Entrega de actividades y trabajos. Trabajo diario de clase.
Evaluación: 1ª	**Objetivos generales**: a), b)		
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando la calificación de 5.			

RA 2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.			
Criterios de evaluación	**UNIDAD**	**% EVALUACIÓN**	**Actividad/Instrumentos evaluación..**
Todos los del RA	2	Todos los criterios tienen el mismo peso	Pruebas escritas Entrega de actividades y trabajos. Trabajo diario de clase.
Evaluación: 1ª - 2ª - 3ª	**Objetivos generales**: b), c), i)		
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando la calificación de 5.			

RA 3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.			
Criterios de evaluación	**UNIDAD**	**% EVALUACIÓN**	**Actividad/Instrumentos evaluación.**
Todos los del RA	2	Todos los criterios tienen el mismo peso	Pruebas escritas Entrega de actividades y trabajos. Trabajo diario de clase.
Evaluación: 2ª	**Objetivos generales**: a), b), c), i)		
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando la calificación de 5.			

RA 4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.			
Criterios de evaluación	**UNIDAD**	**% EVA**	**Actividad/Instrumentos evaluación.**
Todos los del RA	3	Todos los criterios tienen el mismo peso	Pruebas escritas Entrega de actividades y trabajos. Trabajo diario de clase.
Evaluación: 3ª	**Objetivos generales**: a), b), c) , i)		
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando la calificación de 5.			

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	Rúbrica
Examen	Escrita	Guía de evaluación

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA 1: 7 CE	25 %
RA 2: 10 CE	25 %
RA 3: 7 CE	25 %
RA 4: 10 CE	25%
Total: 35	100%

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.

EVALUACIÓN ALTERNATIVA.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria y por lo tanto se debe aplicar una evaluación alternativa.

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

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 224 horas, por lo tanto, se aplicará la evaluación alternativa con 45 horas (20 %) de faltas de asistencia y se apercibirá con 22 horas (10%). Trimestralmente estos porcentajes se establecen de forma proporcional.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL CFGB.

PLAN DE RECUPERACIÓN

Tal y como recoge el artículo 12 de la Orden del 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, “el alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.”

Durante este periodo se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesor que estarán relacionadas con aquellos resultados de aprendizaje no superados y, en concreto, con aquellos criterios de evaluación asociados no conseguidos.

Para ello partiremos de las necesidades y dificultades reales del alumnado que han impedido que aprueben en la evaluación. A partir de esta valoración haremos actividades de síntesis y motivadoras del tipo:

- Facilitación de resúmenes o esquemas de los contenidos básicos de las unidades.
- Realización de casos prácticos y ejercicios, con su correspondiente resolución.
- Revisión de errores y corrección de supuestos y actividades realizadas.
- Explicaciones de aquellos aspectos con más dificultades para el alumnado.
- Repaso de las unidades didácticas.

PLAN DE MEJORA

Los alumnos que se presentan al plan de mejora de los resultados obtenidos, han demostrado haber alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo y conseguido un nivel aceptable en los criterios de evaluación relacionados. Por lo que consideramos que los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia que los aplicados durante las evaluaciones parciales, contextualizando así el plan de mejora a las características y diversidad de este tipo de alumnado. Con ello pretendemos comprobar si el alumno/a ha alcanzado un mayor grado o nivel de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje del módulo.

Por todo lo anteriormente expuesto, las técnicas e instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
Pruebas específicas	Pruebas escritas adecuadas a los criterios de evaluación que debe mejorar.
Ejercicios prácticos	Supuestos prácticos que evidencien una mayor exigencia de los criterios de evaluación propuestos a mejorar.
Observación sistemática	Rúbricas sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado durante todo el plan de mejora.

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 como 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) Comunica.
• Vivir y Sentir el Patrimonio.
• Innicia.
• Aula DCine.
• Aldea.
• Forma Joven.

AUTOEVALUACIÓN

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

Instrumentos Evaluación de la Práctica Docente
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.

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.

Octubre 2026