SAN303 – OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN



TÉCNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS
GRADO D. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

1. IDENTIFICACIÓN. 4
2. CONCRECIÓN DE CURRÍCULO CON RELACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ÁMBITO PRODUCTIVO. 4
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y OBJETIVOS GENERALES. 5
3.1 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS. 5
3.2 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES: 5
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 6
4.1 RELACIÓN ENTRE LOS RA Y LAS REALIZACIONES PROFESIONALES DE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA ASOCIADOS AL MÓDULO 6
4.2 RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO 8
4.3 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU TEMPORALIZACIÓN. 8
5. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS 9
6. METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DOCENTE. 17
6.1 METODOLOGÍA. 17
6.2 COORDINACIÓN DOCENTE. 17
7. MATERIALES Y RECURSOS 18
8. EVALUACIÓN 18
8.1 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 18
8.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 19
8.3 EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA 22
8.4 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA. 22
8.5 IMPOSIBILIDAD DE APLICAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA 23
8.6 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO EN CONVOCATORIA ORDINARIA. 23
8.7 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE NO PUEDE ASISTIR A CLASE POR ENCONTRARSE CURSANDO SEGUNDO CURSO DEL CICLO FORMATIVO. PLAN DE RECUPERACIÓN. 23
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 24
10. ASPECTOS TRANSVERSALES 24
10.1 EDUCACIÓN EN VALORES 24
10.2 COMPETENCIAS PERSONALES 25
10.4 ACTIVIDADES INTERDEPARTAMENTALES 25
11. INDICADORES DE LOGRO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN 25
11.1 PROCEDIMIENTO SOBRE EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN 25
11.2 AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE: 25
11.2.1 Evaluación de la actividad docente por parte del alumnado. 25

11.2.2 Evaluación de la actividad docente por parte del profesorado. 26
12. REFERENCIAS LEGISLATIVAS..... 26
ANEXO 1: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN PARA EL CURSO 2026-2027..... 27

1. IDENTIFICACIÓN.

- Centro educativo: CIFP CERDEÑO
- Familia profesional: SANIDAD
- Ciclo formativo: TÉCNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIA.
- Módulo profesional: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.
- Código: 0649.
- Estándares de competencia a los que está asociado:
    a. EC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
    b. EC0987_3: Administrar sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Real Decreto del título formativo y Decreto de currículo del mismo del PA:
    - Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas. Modificado por Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo.
    - Decreto 103/2025, de 25 de agosto, por el que se regula el diseño, la organización general y el currículo de las ofertas formativas del Sistema de Formación Profesional en el Principado de Asturias.

2. CONCRECIÓN DE CURRÍCULO CON RELACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ÁMBITO PRODUCTIVO.

El Decreto 182/2015, de 12 de septiembre, por el que se establece el currículo del CFGS de Documentación y Administración Sanitarias establece, en su preámbulo, el interés en la formación de las personas que van a trabajar en el ámbito sanitario, para el correcto tratamiento de los datos de salud.

La competencia general de este título consiste en definir y organizar procesos de tratamiento de la información y documentación clínica, extrayendo y registrando datos, codificándolos y validando la información, garantizando el cumplimiento de la normativa, así como intervenir

en los procesos de atención y gestión de pacientes, y de gestión administrativa en centros sanitarios.

El módulo Ofimática y proceso de la información es la base formativa para poder realizar todos los procesos, debe tener un dominio de los programas informáticos y sistemas operativos más utilizados en el ámbito sanitario o vinculado a su profesión.

El proceso de enseñanza aprendizaje que permite alcanzar los objetivos del módulo profesional 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. Todo ello supone la utilización de un soporte informático para poder adaptarse al entorno laboral en constante actualización.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y OBJETIVOS GENERALES.

3.1 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS.

d) Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.

e) Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.

l) 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.

m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo de este, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

ñ) 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.

s) Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.

3.2 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES:

d) Definir las necesidades y funciones de los documentos junto con sus características de eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.

e) Analizar y planificar la organización y mantenimiento de las historias clínicas y otra documentación para gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

l) Aplicar criterios, procesos y procedimientos de organización y gestión en las áreas asistenciales y no asistenciales para ejecutar las tareas administrativas.

m) Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas de la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos, para ejecutar las tareas administrativas.

q) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

RA1: Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

RA2: Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

RA3: Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

RA4: Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

RA5: Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

RA6: Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se plantean en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

RA7: Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

RA9: Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

4.1 RELACIÓN ENTRE LOS RA Y LAS REALIZACIONES PROFESIONALES DE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA ASOCIADOS AL MÓDULO

ESTÁNDARES DE	REALIZACIONES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPETENCIA	PROFESIONALES	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	RA9
EC0986_3	RP1						X			
	RP2							X		
	RP3		X			X				
	RP4			X					X	
	RP5				X					
	RP6									X

RP1: Seleccionar la información relevante de las distintas fuentes de información disponibles con iniciativa y responsabilidad, organizándola de acuerdo con el objeto de la documentación a elaborar, a fin de transmitir la información de forma amplia, exacta y veraz.

RP2: Procesar la información requerida con autonomía, de acuerdo con el tipo de documento -valorativo, de comunicación o de decisión- y utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas, a fin de proceder con posterioridad a su elaboración formal.

RP3: Elaborar documentos propios y de calidad a partir de la información procesada de su área de actuación, con las herramientas informáticas convenientes, teniendo en cuenta los objetivos de estos, la necesidad de información y la imagen corporativa.

RP4: Personalizar los objetos seleccionados de los bancos de videos, imágenes, fotos, archivos de audio y demás material, con creatividad y de acuerdo con los parámetros establecidos, incorporándolos con autonomía en los documentos en función de su objetivo.

RP5: Personalizar los gráficos estáticos, dinámicos e interactivos, y demás objetos que han de integrar la documentación, con autonomía y asegurando su adecuación al objetivo del documento y la imagen de la organización, a fin de facilitar la comprensión de la información representada.

RP6: Generar presentaciones en los soportes informáticos adecuados al tipo de documento, o a la necesidad de información requerida en su ámbito de actuación, animando sonora y visualmente los contenidos, para la transmisión comprensible y persuasiva de los mismos.

UNIDADES/ESTANDARES DE COMPETENCIA	REALIZACIONES PROFESIONALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE								
		RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	RA9
UC0987_3	RP1			X						
	RP2	X								
	RP3		X							
	RP4				X					
	RP5						X			
	RP6							X		
	RP7									X

RP1: Gestionar los sistemas de archivos convencionales e informatizados, asegurando el uso de los recursos de forma óptima, de acuerdo con las directrices recibidas, los procedimientos establecidos y la legislación vigente, en función de las necesidades de información.

RP2: Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el sistema informático, obteniendo el máximo rendimiento de los medios y aplicaciones utilizadas, a fin de gestionar las incidencias derivadas del sistema informático a nivel usuario.

RP3: Mantener el sistema de gestión documental en condiciones de operatividad de acuerdo con los procedimientos establecidos, supervisando y actualizando sus elementos, a finde garantizar la trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.

RP4: Diseñar las bases de datos básicas y no complejas relacionadas con sus actividades diarias o rutinarias, para registrar información y/o documentación en ficheros relacionales, permitiendo su enlace, consulta, búsqueda y modificación.

RP5: Gestionar la entrada y búsqueda de información en bases de datos de forma rápida, precisa y respetando su integridad, aplicando los criterios necesarios en consultas y/o formularios electrónicos, a fin de garantizar su actualización, vigencia y recuperación de acuerdo con las necesidades propias o las instrucciones recibidas.

RP6: Automatizar los resultados de la presentación de información a través de informes estandarizados, de acuerdo con directrices recibidas, mejorando de forma eficiente la calidad e imagen del servicio.

RP7: Sistematizar las acciones repetitivas en la gestión de la base de datos de la organización, utilizando las utilidades disponibles por la aplicación informática, y aplicando criterios de eficiencia y calidad de servicio, simplificando o facilitando la ejecución de las gestiones rutinarias.

4.2 RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

OBJETIVOS GENERALES	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**								
	RA1	**RA2**	**RA3**	**RA4**	**RA5**	**RA6**	**RA7**	**RA8**	**RA9**
d)	**X**								
e)		**X**	**X**						
l)				**X**					
m)					**X**				**X**
q)						**X**	**X**	**X**	

4.3 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU TEMPORALIZACIÓN.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CE	UD	FORMACIÓN			
			CENTRO	H		
RA1.	a-h	**UD1**	**X**	**17**		
RA2.	a-j	**UD3**	**X**	**17**		
RA3.	a-k	**UD5**	**X**	**17**		
RA4.	a-j	**UD2**	**X**	**37**		
RA5.	a-h	**UD4**	**X**	**37**		
RA6.	a-h	**UD8**	**X**	**28**		
RA7.	a-e	**UD9**	**X**	**17**		
RA8.	a-j	**UD6**	**X**	**17**		
RA9.	a-f	**UD7**	**X**	**29**		

La secuenciación y temporalización de las unidades didácticas se recogen en el **Anexo 1**.

El periodo de formación en la empresa será de 120 horas y se realizará según lo establecido en el centro.

5. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

UD 1. MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS, APLIACIONES Y RED	**17 H**
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	**RA 1**

RA1: 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 y otras usuarias de la red.
h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario o usuaria (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y otras usuarias y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE										
Actividad a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**							
			1a	**1b**	**1c**	**1d**	**1e**	**1f**	**1g**	**1h**
1. Presentación de la unidad y desarrollo de contenidos	**4 H**	**Cuestionario**			X	X	X	X		X
2. Actividades en el aula informática	**8 H**	**Lista de cotejo**	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Ejercicios individuales en clase sobre los contenidos	**5 H**	**Lista de cotejo**			X	X	X			X

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Elementos de software.
- Elementos de hardware.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.
- Accesibilidad Internet.

UD 2. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO	**37 H**
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	**RA 4**

RA4: 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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE											
Actividad a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**								
			4a	**4b**	**4c**	**4d**	**4e**	**4f**	**4g**	**4h**	**4i**	**4j**
1. Presentación de la unidad y desarrollo	**7 H**	**Cuestionario**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

de contenidos												
2. Actividades en el aula informática	**18 H**	**Lista de cotejo**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3. Caso práctico grupal Excel	**12 H**	**Rúbrica**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

UD 3. ESCRITURA DE TEXTOS SEGÚN LA TÉCNICA MECANOGRÁFICA	**17 H**
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	**RA 2**

RA2: 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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**									
			2a	**2b**	**2c**	**2d**	**2e**	**2f**	**2g**	**2h**	**2i**	**2j**
1. Presentación de la unidad y desarrollo de contenidos	**2 H**	**Cuestionario**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
2. Actividades en el aula informática	**11 H**	**Lista de**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

		cotejo										
3. Caso Práctico Mecanografía	**4 H**	**Rúbrica**		**x**	**x**		**x**					**x**

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

UD 4. CREACIÓN DE CONTENIDOS CON PROCESADORES DE TEXTO	**37 H**
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	**RA 5**

RA5: 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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**							
			5a	**5b**	**5c**	**5d**	**5e**	**5f**	**5g**	**5h**
1. Presentación de la unidad y desarrollo de contenidos	**7 H**	**Cuestionario**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
2. Actividades en el aula informática	**18 H**	**Lista de cotejo**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3. Caso práctico documento Word	**12 H**	**Rúbrica**	**x**		**x**		**x**			

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

UD 5. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	**17 H**
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	**RA 3**

RA3: 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 resultadosobtenidos.
f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de lainformación.
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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**									
			3a	**3 b**	**3c**	**3d**	**3e**	**3f**	**3g**	**3h**	**3i**	**3j**	**3 k**
1. Presentación de la unidad y desarrollo de contenidos	**4 H**	**Cuestionario**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2. Actividades en el aula informática	**8 H**	**Lista de cotejo**		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3. Presentación grupal Redes Sociales	**5 H**	**Rúbrica**				x	x				x	x	

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Internet y navegadores.
- Requisitos de accesibilidad de contenidos web (UNE 139803:2004).
- Utilidad 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 yredes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

UD 6. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	**17 H**
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	**RA 8**

RA8: 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 todas las personas implicadas.
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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**									
			8a	**8b**	**8c**	**8d**	**8e**	**8f**	**8g**	**8h**	**8i**	**8j**
1. Presentación de la unidad y desarrollo de contenidos	**4 H**	**Cuestionario**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2. Actividades en el aula informática	**8 H**	**Lista cotejo**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3. Caso práctico correo y agenda de una empresa imaginaria	**5 H**	**Rúbrica**	x	x		x					x	

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Tipos de cuentas de correo electrónico. Entorno de trabajo: configuración ypersonalización.

- 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, guardar y copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

UD 7. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	**29 H**
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	**RA 9**

RA9: 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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**					
			9a	**9b**	**9c**	**9d**	**9e**	**9f**
1. Presentación de la unidad y desarrollo de contenidos	**5 H**	**Cuestionario**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
2. Actividades en el aula informática	**14 H**	**Lista de cotejo**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3. Caso práctico: presentación grupal	**10 H**	**Rúbrica**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

UD 8. UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	**28 H**
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	**RA 6**

RA6: Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.

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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar	Duración	Instrumento evaluación	Criterios evaluación							
			6a	6b	6c	6d	6e	6f	6g	6h
1. Presentación de la unidad y desarrollo de contenidos	**6 H**	**Cuestionario**	x	x	x	x	x	x	x	x
2. Actividades en el aula informática	**14 H**	**Lista de cotejo**	x	x	x	x	x	x	x	x
3. Caso práctico: Base datos (grupal)	**8 H**	**Rúbrica**	x	x	x		x	x	x	x

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Estructura y funciones de una base de datos
- Tipos de bases de datos
- Diseño de una base de dato
- Utilización de una base de datos
- Interrelación con otras aplicaciones.

UD 9. GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS	**17 H**
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	**RA 7**

RA7: 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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE							
Actividad a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**				
			7a	**7b**	**7c**	**7d**	**7e**
1. Presentación de la unidad y desarrollo de contenidos	**4 H**	**Cuestionario**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2. Actividades en el aula informática	**10 H**	**Lista de cotejo**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3. Caso práctico: archivos audiovisuales	**4 H**	**Rúbrica**		**X**	**X**	**X**	**X**
CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE							
• Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, 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 documento. • Obsolescencia y actualización.							

6. METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DOCENTE.

6.1 METODOLOGÍA.

Se seguirá una metodología activa y participativa, integrando diferentes recursos tecnológicos.

Los materiales curriculares estarán alojados en un aula virtual o equipo de Teams, que servirán asimismo de repositorio para las tareas realizadas por el alumnado.

Entendida la educación como un proceso, todos los planteamientos que se desarrollan en esta programación se concretan en una propuesta de actividades secuenciales, incluyendo actividades de iniciación-motivación, de desarrollo y de síntesis o consolidación.

De cara a realizar la evaluación de la situación de partida del alumnado, generar interés y relacionar con aprendizajes previos, al principio de cada UD se realizarán actividades de iniciación consistentes en pequeños debates o comentarios de noticias recientes relacionadas con la UD. Estas actividades de iniciación serán siempre presenciales.

Los contenidos de carácter más teórico se impartirán mediante exposiciones dialogadas con apoyo audiovisual en forma de presentaciones, demostraciones y vídeos, principalmente.

Se fomentarán actividades grupales basadas en el aprendizaje cooperativo- colaborativo.

Los contenidos más procedimentales se abordarán mediante tareas individuales o grupales diseñadas por el/la docente y para cuya realización se requerirá la disponibilidad de un ordenador personal con conexión a internet y la suite Office instalada. Al final de cada UD, se realizarán actividades de síntesis y consolidación, consistentes en pruebas objetivas o dinámicas grupales.

6.2 COORDINACIÓN DOCENTE.

La Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias, en su artículo 13 nos indica que, tanto para el primer como en el segundo curso de los ciclos formativos, se debe realizar una sesión de evaluación inicial, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso. En dicha sesión se determinan acuerdos sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta sesión no implica calificación.

Teniendo en cuenta las características del alumnado que pueden observarse en este ciclo formativo (presencia de alumnado menor de edad, con problemáticas añadidas de situaciones de desventaja social o con necesidades educativas específicas…) se propone la continuidad de las reuniones de equipo docente como modo de gestionar situaciones que se puedan dar en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado y que afecten a su situación académica.

Además, para poder canalizar los contenidos teórico-prácticos de los diferentes módulos y cohesionar bien dicho proceso se mantendrán reuniones de coordinación del profesorado con atribución docente, para evitar el solapamiento de los contenidos.

Por las razones anteriormente planteadas se fija la plataforma telemática Teams como canal de comunicación usual y de coordinación entre el equipo educativo del grupo, sin perjuicio de que en momentos puntuales se puedan hacer reuniones presenciales.

7. MATERIALES Y RECURSOS

MATERIALES Y RECURSOS		
DE CARÁCTER GENERAL	**DE CARÁCTER ESPECÍFICO**	**DE CARÁCTER ORGANIZATIVO**
Equipos audiovisuales. Libros texto/apuntes. Teams/Plataforma.	Ordenadores con suite Office instalada. Conexión a internet.	Aula técnica de informática. Aula de teoría.

8. EVALUACIÓN

8.1 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas. Al realizar una evaluación criterial, esta demanda la valoración de todas o gran parte de las actividades que integran el proceso, ya que cada una de las actividades valora algún criterio de evaluación.

La evaluación de los aprendizajes se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Estos criterios establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje.

Como norma general, la evaluación será el resultado de conjugar el seguimiento diario y la observación del alumno con las actividades concretas y pruebas objetivas que se realicen

periódicamente. Para valorar el grado de consecución de cada criterio de evaluación asociado a los distintos resultados de aprendizaje, se aplicarán al menos dos de los siguientes instrumentos de evaluación, respetando las ponderaciones que se detallan a continuación:

a) Valoración de actividades realizadas en clase (Ponderación: 20%)

Este instrumento evaluará de manera continua el trabajo del alumnado mediante el uso de rúbricas y listas de cotejo. Concretamente, se basará en:

- El seguimiento y la valoración de los ejercicios y tareas realizadas por el alumno en el aula.
- La observación directa del trabajo en clase, valorando la actitud, el hábito de trabajo, el esfuerzo, la participación y el interés en la realización de las actividades encomendadas.
- La revisión de informes o trabajos de investigación elaborados de forma individual o grupal.

b) Prueba escrita teórico-práctica (Ponderación: 20%)

Su finalidad será comprobar en qué medida el alumnado ha asimilado la terminología, la conceptualización y la sistematización de los conocimientos. Este instrumento consistirá en:

- Pruebas objetivas escritas (que podrán ser abiertas o cerradas) con preguntas tipo test, cuestiones de verdadero o falso y preguntas cortas de desarrollo.
- La resolución de cuestiones, problemas o supuestos prácticos documentales en papel.

c) Prueba práctica con equipo informático (Ponderación: 60% general / 55% para el RA3)

Dado el carácter procedimental del módulo, este será el instrumento principal para demostrar la destreza necesaria en el desarrollo de las competencias ofimáticas.

- Consistirá en los resultados de las pruebas prácticas y simulaciones profesionales realizadas directamente en los equipos informáticos del aula.
- Evaluará de forma práctica aspectos como la operatoria de teclados, la elaboración de documentos de texto, las hojas de cálculo, las bases de datos y las presentaciones multimedia.

d) Prácticas en empresa (Ponderación: 5%)

Este instrumento se reserva exclusivamente para los criterios de evaluación asociados al **RA3**.

- Consistirá en la valoración de las tareas a realizar en la empresa u organismo equiparado. El o la docente responsable del módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la formación en empresa.

8.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA	% RA	CRITERIO EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CRITERIOS CALIFICACIÓN

RA1	8%	a, b, c, d, e, f, g, h	1.1 Valoración de actividades en clase (cuestionarios/rúbricas/listas de cotejo)	20 %
		c, d, e, f	1.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
		a, b, e, f, g, h	1.3 Prueba práctica con equipo informático	60 %
RA2	8%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	2.1 Valoración de actividades en clase (cuestionarios/rúbricas/listas de cotejo)	20 %
		a, b, c, d, i	2.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
		c, d, e, f, g, h, j	2.3 Prueba práctica con equipo informático	60 %
RA3	8 %	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	3.1 Valoración de actividades en clase (cuestionarios/rúbricas/listas de cotejo)	20 %
		a, b, c, d, e	3.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
		c, d, e, f, g, h, i, j	3.3 Prueba práctica con equipo informático	55 %
		f, g, h	3.4 Prácticas en empresa	5 %
RA4	17%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	4.1 Valoración de actividades en clase (cuestionarios/rúbricas/listas de cotejo)	20 %
		a, b, e, i	4.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
		a, c, d, e, f, g, h, i, j	4.3 Prueba práctica con equipo informático	60 %
RA5	17 %	a, b, c, d, e, f, g, h	5.1 Valoración de actividades en clase (cuestionarios/rúbricas/listas de cotejo)	20 %
		a, b, h	5.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
		a, c, d, e, f, g, h	5.3 Prueba práctica con equipo informático	60 %
		a, b, c, d, e, f, g, h	6.1 Valoración de actividades en	20 %

RA6	13 %		clase (cuestionarios/rúbricas/listas de cotejo)	
		a, b, f, g	6.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
		a, b, c, d, e, f, g, h	6.3 Prueba práctica con equipo informático	60 %
RA7	8 %	a, b, c, d, e	7.1 Valoración de actividades en clase (cuestionarios/rúbricas/listas de cotejo)	20 %
		b, e	7.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
		a, b, c, d, e	7.3 Prueba práctica con equipo informático	60 %
RA8	8 %	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	8.1 Valoración de actividades en clase (cuestionarios/rúbricas/listas de cotejo)	20 %
		b, c, d, i	8.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
		a, c, d, e, f, g, h, i, j	8.3 Prueba práctica con equipo informático	60 %
RA9	13 %	a, b, c, d, e, f	9.1 Valoración de actividades en clase (cuestionarios/rúbricas/listas de cotejo)	20 %
		a, b	9.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
		a, b, c, d, e, f	9.3 Prueba práctica con equipo informático	60 %
∑ RA	100 %	∑ CE		100 %

Tabla 1.

Criterios de calificación a aplicar en programas de recuperación:

RA	%RA	CRITERIO EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CRITERIOS CALIFICACIÓN
RA1	8%	a, b, c, d, e, f, g, h	1.1 Prueba práctica	80 %
			1.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
RA2	8%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	2.1 Prueba práctica	80 %

			2.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
RA3	8%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	3.1 Prueba práctica	80 %
			3.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
RA4	17%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	4.1 Prueba práctica	80 %
			4.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
RA5	17%	a, b, c, d, e, f, g, h	5.1 Prueba práctica	80 %
			5.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
RA6	13%	a, b, c, d, e, f, g, h	6.1 Prueba práctica	80 %
			6.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
RA7	8%	a, b, c, d, e	7.1 Prueba práctica	80 %
			7.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
RA8	8%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	8.1Prueba práctica	80 %
			8.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
RA9	13%	a, b, c, d, e, f	9.1 Prueba práctica	80 %
			9.2 Prueba escrita teórico-práctica	20 %
∑RA	100%			

Tabla 2

8.3 EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

Los resultados de aprendizaje se evalúan trimestralmente aplicando los instrumentos de evaluación con los porcentajes especificados en los criterios de calificación. Para superar la evaluación se debe obtener una calificación igual o superior a 5. La calificación de cada evaluación es solamente orientativa, puesto que los RA aportan distintos porcentajes a la calificación final del módulo.

Si en una de las evaluaciones trimestrales no se alcanza una calificación igual o superior a 5 en alguno de los resultados de aprendizaje se hará una prueba de recuperación que incluirá aquellos no alcanzados.

<u>En la evaluación final ordinaria, para superar el módulo se debe haber obtenido una calificación igual o superior a 5.</u>

La nota final se calculará conforme los porcentajes de la tabla del punto 8.2. En el caso de que la calificación final sea un número decimal, debe ser redondeado a un entero, que, en base a lo

establecido en la resolución de 18 de junio de 2009, se obtendría de forma análoga a como se obtiene la calificación final de ciclo, a través del redondeo al entero superior.

En el caso de que el alumnado no acudiese al centro prácticas formativas, se entenderá no superados los resultados de aprendizaje o criterios de evaluación asociados a dicho periodo.
Los alumnos/as podrán realizar la formación en empresa en un máximo de dos ocasiones en el marco de una oferta formativa.

La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen.

8.4 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA.

El alumno/a tiene derecho a incorporarse al sistema de evaluación continua a partir del momento en que es efectiva su matrícula en el módulo.

Se deberá flexibilizar la programación con el fin de garantizar su derecho a alcanzar todos los resultados de aprendizaje orientándolo en el estudio, explicaciones, aclaraciones, ejercicios, etc. que se consideren necesario.

Tiene derecho a la realización de todos los exámenes contemplados en el sistema de evaluación continua (exámenes ordinarios y recuperaciones), siendo los criterios de evaluación y calificación los contemplados en el apartado de evaluación ordinaria.

Los exámenes ordinarios ya realizados en el momento de la incorporación se harán en la fecha de recuperación del grupo. En caso de no superarlos y para permitirles tener las mismas oportunidades que el resto de sus compañeros/as, tendrán derecho a una prueba de recuperación adicional, fijando una fecha que permita al alumno/a revisar nuevamente los contenidos y realizar todas las consultas que considere necesarias.

8.5 IMPOSIBILIDAD DE APLICAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA

En el caso de que un/a alumno/a no pueda ser evaluado según los criterios establecidos para la evaluación continua y no se pueda registrar el logro de los resultados de aprendizaje, será evaluado mediante un Sistema de Evaluación Especial.

Este será comunicado por el docente por medios oficiales (correo Educastur o Teams) incluyendo resultados de aprendizaje, actividades a realizar, instrumentos de evaluación, así como el momento de su realización.

La calificación en este caso deberá ajustarse a la tabla 2. El módulo se entenderá superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5.

8.6 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO EN CONVOCATORIA ORDINARIA.

Si en la evaluación final ordinaria no se supera alguno de los resultados de aprendizaje, se informará al alumnado (correo Educastur o Teams) sobre el programa de recuperación y la prueba que deberá realizar para la evaluación extraordinaria que versará sobre los mínimos exigibles. Esta prueba se realizará en el mes de junio, según el calendario que fijará Jefatura de Estudios.

La calificación final del módulo se obtendrá aplicando los criterios de calificación de la tabla 1 para los resultados de aprendizaje superados con anterioridad y los indicados para los resultados de aprendizaje objeto de evaluación extraordinaria (tabla 2).

8.7 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE NO PUEDE ASISTIR A CLASE POR ENCONTRARSE CURSANDO SEGUNDO CURSO DEL CICLO FORMATIVO. PLAN DE RECUPERACIÓN.

Se informará al alumnado (correo Educastur o Teams) que se encuentre en estas circunstancias sobre el programa de recuperación que deberá seguir y la prueba que deberá realizar y que versará sobre los mínimos exigibles.

La calificación en este caso deberá ajustarse a lo establecido en la tabla 2. El módulo se entenderá superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con objeto de establecer respuestas educativas adaptadas a la diversidad del alumnado se tomarán como referencia las indicaciones recogidas al respecto en el proyecto de centro y las concreciones curriculares de ciclo. De este modo la intervención con el alumnado se basará en los principios de equidad e inclusión promoviendo el desarrollo de actuaciones basadas en el diseño universal de aprendizaje como medidas ordinarias para todo el alumnado. Además de las mencionadas, con objeto de ofrecer una atención personalizada, se facilitarán medidas de flexibilización y adaptaciones metodológicas concretas tanto en el propio proceso de aprendizaje como en la evaluación, en función de las características específicas y las necesidades educativas presentadas por cada estudiante en el aula. Estas medidas se encuentran recogidas en los anexos de la Concreción Curricular del ciclo.
Por otro lado, se desarrollarán, también, medidas de refuerzo para alumnado que no supera los objetivos:

- Batería extra de actividades sobre aquellos aspectos en los que tienen más dificultad.
- Información más detallada sobre aquellos aspectos en los que tienen dificultad de comprensión.

Ajuste de los criterios de valoración a mínimos en caso de que no se observe viable llegar al logro de los resultados de aprendizaje completo.

10. ASPECTOS TRANSVERSALES

10.1 EDUCACIÓN EN VALORES

Se tendrá en cuenta que, de acuerdo con la legislación vigente, la formación profesional en el sistema educativo tiene como objetivos, además de los referidos a la competencia en el área específica, otros más amplios, que van dirigidos a una formación integral de la persona y que se deben tener presentes en cada momento.

De todos ellos, consideramos prioritarios en nuestro ámbito:

- La prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

• Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres por medio de la coeducación para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de estas. No se permitirá ningún tipo de discriminación.

• Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

• Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

• Se hará hincapié en el uso responsable de las tecnologías de la educación.

10.2 COMPETENCIAS PERSONALES

Además de las competencias profesionales para alcanzar en su totalidad los RAs vinculados al módulo profesional, se valora la consecución de las siguientes competencias personales (*softskills*) (para la empleabilidad) recogidas en la Concreción Curricular del ciclo:

- La **comunicación oral**
- La **comunicación escrita**
- **La ética profesional y la conducta en el trabajo**
- El **trabajo en equipo**
- Un adecuado **tratamiento de la información**

Su valoración está incluida en las rúbricas de evaluación de las actividades que se implementarán en el aula.
Si la evaluación de estas competencias es negativa, se hará un seguimiento durante el curso orientando al alumno/a en los aspectos que necesite mejorar.

10.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A lo largo del curso y en función a la disponibilidad de los ponentes se invitará al centro a expertos que puedan enriquecer los contenidos trabajados en el módulo.

Siempre que a lo largo del curso se planifique un evento de interés al que puedan acudir los/as alumnos/as, se realizarán gestiones para que estos puedan asistir.

Si a lo largo del curso se añadiera alguna actividad complementaria y/o extraescolar más se deberá aprobar al menos en reunión de departamento.

10.4 ACTIVIDADES INTERDEPARTAMENTALES

Si surge la posibilidad, se podrá participar en el desarrollo de actividades realizadas entre distintos departamentos del Centro, como Jornadas o Seminarios, siempre siendo previamente aprobadas por los distintos órganos del Centro.

11. INDICADORES DE LOGRO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

11.1 PROCEDIMIENTO SOBRE EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Al menos una vez al trimestre, el departamento reflexionará sobre el desarrollo de la programación docente en función de los resultados de evaluación obtenidos por su alumnado y de otros parámetros que se puedan considerar como las características del grupo de clase.

El procedimiento será el establecido por Jefatura de Estudios.

11.2 AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE:

11.2.1 Evaluación de la actividad docente por parte del alumnado.

Se realiza un cuestionario de preguntas con respuesta cerrada (Sí/No) más un apartado de sugerencias e ideas de mejora tras cada actividad; además de preguntar y facilitar la cordialidad docente-discente, permitiendo que expresen su opinión e ideas de mejora. Al finalizar, el docente realiza una observación para la detección de dificultades de expresión o interacción del alumnado individual dentro de los grupos, además de las dificultades de aprendizaje apreciadas.

11.2.2 Evaluación de la actividad docente por parte del profesorado.

El profesorado realiza una autoevaluación de la actividad docente, comprobando el ajuste a los tiempos, el trabajo de todos los contenidos esperados de acuerdo con la programación y los resultados del alumnado. Esta se lleva a cabo por medio de una rúbrica que valora una serie de ítems por medio de una escala tipo Likert, con 5 opciones de respuesta para cada ítem, siendo 0- ausencia, 1- poco de acuerdo, 2- bastante de acuerdo, 3- de acuerdo y 4- totalmente de acuerdo.

Los ítems se estructuran en 4 bloques de evaluación de la práctica docente, siendo el primero de ellos relativo a la planificación de las unidades. El segundo pretende analizar el desarrollo de la secuencia planificada, mientras que el tercero valora la práctica y la intervención directa del docente. Finalmente, un cuarto bloque se destina al análisis de la evaluación realizada con el alumnado. Los 2 primeros bloques pueden ser completados por la persona que imparte el módulo o por un compañero que revise la programación realizada. En este último caso, la evaluación de estos 2 apartados es, si cabe, más objetiva.

12. REFERENCIAS LEGISLATIVAS

En la elaboración de esta programación se ha tenido en cuenta la siguiente normativa:

- Estatal:
  - ✓ Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional
  - ✓ Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
  - ✓ Real Decreto 768/2014 de 12 de septiembre por el que se establece el Título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas.
  - ✓ Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Autonómica
  - ✓ Decreto 103/2025, de 25 de agosto, por el que se regula el diseño, la organización general y el currículo de las ofertas formativas del Sistema de Formación Profesional en el Principado de Asturias.
  - ✓ Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias.
  - ✓ Orientaciones para la elaboración de programaciones docentes en ciclos docentes de FP en Asturias. Consejería de Educación, 2020.

- Documentación institucional del CIFP CERDEÑO.
  - ✓ Concreción curricular de ciclo.

NOTA: ESTA PROGRAMACIÓN PUEDE SUFRIR VARIACIONES A LO LARGO DEL CURSO Y DEBE SER FLEXIBLE.

ANEXO 1: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN PARA EL CURSO 2026-2027

Para el curso 2026-2027, el periodo de formación en empresa para el primer curso está previsto su desarrollo del 1 de febrero al 25 de febrero de 2027. La secuenciación y temporalización para el curso 2026-2027 es la siguiente:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CE	UD	HORAS	TRIMESTRE
RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	a, b, c, d, e, f, g, h	UD 1	17	1º
RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	UD 2	37	1º
RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	UD 3	17	1º
RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	a, b, c, d, e, f, g, h	UD 4	26	1º
RA5 (Continuación)	a, b, c, d, e, f, g, h	UD 4	11	2º
RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	UD 5	17	2º
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	UD 6	17	2º
RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	a, b, c, d, e, f	UD 7	9	2º
RA9 (Continuación)	a, b, c, d, e, f	UD 7	20	3º
RA6. 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	a, b, c, d, e, f, g, h	UD 8	28	3º

avanzadas.				
RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	UD 9	17	3º