

**MÓDULO: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN. (AFI I).
Curso 2025-26**

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo didáctico y la programación del módulo Ofimática y Proceso de la Información se obtienen a partir del perfil del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas.

Este módulo tiene una duración de 192 horas anuales, contiene la formación necesaria para facilitar y dar a conocer al alumno los pasos a seguir para utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos más utilizados para el tratamiento y almacenamiento de la información generada en los procesos de gestión administrativa. Además, teniendo en cuenta que el ciclo formativo es Dual, se desarrollarán ciertos resultados de aprendizaje o criterios de evaluación en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (a partir de ahora FFE) a partir del segundo trimestre. Concretamente, de las 6 horas semanales, 5 se impartirán en el aula y 1 en la empresa.

La programación consta de **15** Unidades de Trabajo. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de dichas unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas:

UNIDADES DE TRABAJO		Horas
Unidad 1:	Mecanografía.	70
Unidad 2:	Internet, mantenimiento y redes	2
Unidad 3:	Redes locales e internet	2
Unidad 4:	Correo y agenda electrónica	2
Unidad 5:	Procesadores de texto(I)	10
Unidad 6:	Procesadores de texto (II)	10
Unidad 7:	Procesadores de texto (III)	10
Unidad 8:	Procesadores de texto (IV)	10
Unidad 9:	Hojas de cálculo (I)	10
Unidad 10:	Hojas de cálculo (II)	10
Unidad 11:	Hojas de cálculo (III)	10
Unidad	Hojas de cálculo (IV)	10

12:		
Unidad 13:	Bases de datos (I)	16
Unidad 14:	Presentaciones multimedia	10
Unidad 15:	Gestión integrada de la información	10
	<i>Número Total de Horas</i>	192

Atendiendo al Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 29), “las programaciones didácticas de la formación profesional inicial deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse”,

En el caso del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, estas competencias son las recogidas en el Real Decreto 1584/2011 (art. 5) e incluyen, entre otras:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- 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.
- 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.
- 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.

II. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. TRATAMIENTO EN CADA UNIDAD

Con las Unidades Didácticas nombradas en la sección anterior cubrimos todos los Resultados de Aprendizaje que establece la normativa vigente para el Módulo.

En la siguiente tabla se detallan dichos resultados de aprendizaje y se ponen en relación con las unidades didácticas que los desarrollan:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
R.A. 1: Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.		X													
R.A. 2 : Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	X														
R.A. 3: Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.			X												
R.A. 4 : Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.									X	X	X	X			
R.A. 5 : Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de					X	X	X		X						

textos.																	
R.A. 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.													X				
R.A. 7: Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.																	X
R.A. 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.				X													
R.A. 9: Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.														X			

Según la Orden 18/09 de 2025, en el artículo 3b), hay que especificar “si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles”. Estos últimos se marcarán con un asterisco (*).

III: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos del módulo descritos a partir de los resultados de aprendizaje correspondientes son los que se especifican y ponderan en la tabla que aparece a continuación.

Los porcentajes asignados a cada resultado de aprendizaje se han obtenido en función de las horas que se dedican a los mismos en cada una de las unidades. Dichos resultados corresponderán a un 100% de la nota final del módulo.

Descritos a partir de los resultados de aprendizaje especificados en el apartado anterior:

CRITERIO DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	POND
R.A. 1: Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	1%
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	14,28%
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	14,28%
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema de red.	14,28%
d) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	14,28%
e) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	14,28%
f) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	14,28%
g) 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).	14,32%
R.A. 2 : Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	30%
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	0,83%
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	0,83%
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico	15%
d) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	0,83%
e) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	0,83%
f) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 250 p.p.m.) y la precisión	80%

(máximo cinco faltas por minuto) con la ayuda de un programa informático	
g) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	0,83%
h) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos	0,85%
R.A. 3: Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	1%
a) Se han detectado necesidades de información.	9,09%
b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	9,09%
c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	9,09%
d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	9,09%
e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	9,09%
f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	9,09%
g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	9,09%
h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	9,09%
i) Se ha actualizado la información necesaria.	9,09%
j) Se han cumplido los plazos previstos.	9,09%
k) Se han realizado copias de los archivos.	9,1%
R.A. 4 : Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	25%
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	12,5%
b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	12,5%
c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	12,5%
d) Se han creado y anidado formulas y funciones	12,5%
e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	12,5%
f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	12,5%
g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	12,5%
h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios,	12,5%

creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos	
R.A. 5 : Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	22%
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	12,5%
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	12,5%
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	12,5%
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	12,5%
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	12,5%
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	12,5%
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	12,5%
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	12,5%
R.A. 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.	13%
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. (trabajo en equipo)	16,6%
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	16,6%
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	16,6%
d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	16,6%
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de la base de datos.	16,7%
f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	16,9%
R.A.7: Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	2%
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.	20%
b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	20%
c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	20%
d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo	20%

del documento que se quiere obtener.	
e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	20%
R.A.8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	1%
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	11,11%
b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	11,11%
c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	11,11%
d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	11,11%
e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	11,11%
f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida	11,11%
g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	11,11%
h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	11,11%
i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento	11,2%
R.A.9: Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	5%
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	16,6%
b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculos, fotos, dibujos, organigramas....)	16,6%
c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	16,6%
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	16,6%
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	16,7%
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial	16,9%

IV. CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

A continuación, mostramos una mayor concreción de los contenidos, junto con la distribución de los mismos entre las distintas unidades que componen la programación del módulo.

DESGLOSE DE CONTENIDOS POR UNIDAD																
	U. 1	U. 2	U. 3	U. 4	U. 5	U. 6	U. 7	U. 8	U. 9	U. 10	U. 11	U. 12	U. 13	U. 14	U. 15	
Escritura de textos con técnicas mecanográficas	X															
Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.		X														
Gestión de archivos y búsqueda de información a través de redes.			X													
Creación de documentos con un procesador de texto					X	X	X	X								
Elaboración de hojas de									X	X	X	X				

cálculo aplicando opciones avanzadas														
Utilización de bases de datos												X		
Integración de datos con Office														X
Presentaciones multimedia. Imagen digital.													X	

La distribución de las unidades didácticas según las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente:

En dicha tabla, se detalla también la ponderación establecida para los resultados de aprendizaje específicos del módulo en función de las horas que dedicamos durante el curso a cada uno de ellos:

UT	Eva l	Hora s Aula	Horas Empres a	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	RA 8	RA 9	Horas Totale s
U1	1 ^a	30	0		X								78
U2		2	0	X									
U3		2	0			X							
U5		7	0					X					
U6		10	0					X					
U7		10	0					X					
U8		10	0					X					

U1	2ª	23	1		X							66	
U5		0	3				X						
U9		7	3				X						
U10		10	0				X						
U11		10	0				X						
U12		10	0				X						
U1	3ª	13	3					X				48	
U4		1	1							X			
U13		13	3							X			
U14		10	0								X		
U15		10	0						X				
Horas RA				2	70	2	40	40	16	10	2	10	192

Las actividades duales propuestas para la fase de formación en empresa son las siguientes:

RA	Unidad de Trabajo	Objetivo	Actividades principales	Horas
RA 2	UT 1: Mecanografía	Copiar documentos administrativos reales generados en la empresa, aplicando la escritura al tacto.	Copiar documentos administrativos reales (presupuestos, albaranes, informes, etc.) aplicando la escritura al tacto. - Identificar errores mecanográficos y corregirlos. - Aplicar normas de presentación específicas	4 h

<p>RA 4</p>	<p>UT 9: Hoja de cálculo excel</p>	<p>Aplicar funciones y fórmulas de Excel para gestionar datos reales.</p>	<p>del entorno empresarial. Utilizar Excel para calcular costes de productos o servicios ofrecidos por la empresa. - Usar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p>	<p>3 h</p>
<p>RA 5</p>	<p>UT 5: Procesador de texto word.</p>	<p>Crear documentos con Word siguiendo modelos de la empresa.</p>	<p>Redactar documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura, detectando y corrigiendo errores. - Confeccionar plantillas adaptadas a cada tipo de documento administrativo en función de sus características.</p>	<p>3 h</p>
<p>RA 6</p>	<p>UT 13: Base de datos access</p>	<p>Utilizar Microsoft Access para registrar y consultar información administrativa.</p>	<p>Crear una base de datos con tablas y relaciones para clientes/proveedores. - Introducir y modificar datos reales con formularios. - Generar informes y consultas con asistentes. Emplear filtros y búsquedas para la toma de decisiones.</p>	<p>2 h</p>
<p>RA 8</p>	<p>U.T.: 4 Internet y correo electrónico</p>	<p>Usar aplicaciones de correo y agenda para tareas administrativas.</p>	<p>Utilizar una cuenta de correo profesional. Identificar el emisor, destinatario y contenido del mensaje.</p>	<p>2 h</p>

			- Canalizar la información a todos los implicados. - Registrar la entrada y salida de correos.	
--	--	--	---	--

V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

VI. INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS DEL MÓDULO

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general de departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **PO:(Pruebas sin material):** Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de administrativo sin utilizar material de apoyo
- **TP: (Trabajos prácticos con el uso de material de apoyo):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas, ... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario
- **OE (De obligada entrega):** Trabajos prácticos que se realizarán o presentarán con regularidad en horario de clase.
- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con regularidad en horario de clase.

- **OEM (Observación en la Empresa):** Actividades planteadas por el docente para que el alumnado las desarrolle en la empresa. Estas actividades serán supervisadas y evaluadas tanto por el tutor laboral como por el docente del módulo, quien será el que finalmente las califique.

En el caso del alumnado que haya interrumpido el periodo de FFEOE, éste se incorporará a partir de ese momento a las clases ordinarias, aplicándose los mismos instrumentos y criterios de calificación especificados en el presente punto. En estos casos la empresa u organismo equiparado no llegará a evaluar ninguno de los RRAA y actividades impartidas en periodo de FFEOE.

UNIDADES DE TRABAJO	1	2	3	5	6	7	8	1	5	9	1	1	1	1	4	1	1	1
	0	1	2	3	4	5												
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA 1		X															
	RA 2	X																
	RA 3			X														
	RA 4									X	X	X	X					
	RA 5				X	X	X	X										
	RA 6															X		
	RA 7																	X
	RA 8														X			
	RA 9																X	
INSTRUMENTOS	PO	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	OA	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
	TP	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	OE		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X		X	X	X
	OEM								X	X	X				X	X	X	

NOTAS:

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.
- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.

- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- Los RA marcados con asterisco (*) deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponde.
- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

Tratamiento de la recuperación:

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, o bien no haya superado la FFEOE, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales”, entre el 10/06 y el 22/06

Pérdida de evaluación continua:

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% dentro de cada periodo evaluable, es decir, aplicable a cada evaluación.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (indicar cuales) conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

Situación de las pendientes de primero:

Se van a realizar dos convocatorias finales, denominadas por la Consejería de Educación en el sistema de gestión Séneca como: Evaluación de pendientes 1º convocatoria, la cual se realizará la última semana de noviembre – primera de diciembre y evaluación de pendientes 2º convocatoria, se realizará a finales de febrero – primeros de marzo.

La no presentación en cada convocatoria y para cada módulo profesional pendiente conlleva la calificación de “No presentado” y consume convocatoria.

VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el art. 3g) de la Orden 18/09 de 2025, se adaptarán las actividades formativas y de evaluación para el alumnado con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo. Conforme al DUA y al art. 4.2 de la misma Orden, se priorizará la dimensión práctica del aprendizaje mediante metodologías activas, materiales accesibles y apoyos visuales y tecnológicos. En la evaluación se aplicarán ampliaciones de tiempo, variedad de instrumentos y rúbricas de desempeño, priorizando lo práctico sobre lo teórico. Asimismo, se ofrecerán tutorías, recursos adaptados y accesibilidad a espacios y talleres, garantizando la igualdad de oportunidades.

VII. MATERIALES Y RECURSOS

- Documentos, ordenadores, proyector.
- Libro de texto: Ofimática y Proceso de la Información. Editorial Editex
- Equipos informáticos y software específico, Mecasoft.
- Cañón y pantalla de proyección.
- Apuntes proporcionados por la profesora.

VIII. PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA

Para que haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle propia del centro o de la Junta de Andalucía.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
 - Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
 - Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.

Écija, a 15 octubre de 2025