

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**  
**CICLO FORMATIVO GRADO**  
**BÁSICO**  
**INFORMÁTICA DE OFICINA**  
**CURSO 2025-2026**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La presente Programación Didáctica del **Ciclo Formativo de Grado Básico en Informática de Oficina** se elabora conforme al marco normativo vigente que regula la Formación Profesional del sistema educativo, tanto a nivel estatal como autonómico, con el fin de garantizar una formación de calidad, ajustada a las necesidades del alumnado y a las demandas reales del entorno profesional administrativo y digital.

Este ciclo formativo se integra en la ordenación establecida por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, que configura un sistema modular y competencial orientado al desarrollo de capacidades profesionales, personales y sociales. Asimismo, se adecúa a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que ordena la Formación Profesional del sistema educativo y regula aspectos clave como la organización de la formación, la evaluación, la tutoría y la Fase de Formación en la Empresa (FEE).

La normativa específica del título viene dada por el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establece el Título Profesional Básico en Informática de Oficina y se fijan sus competencias, estándares de competencia, módulos, resultados de aprendizaje y orientaciones metodológicas. En la Comunidad de Madrid, este currículo se desarrolla mediante el Decreto 36/2014, de 3 de abril, que concreta la organización y contenidos de los módulos profesionales, así como orientaciones metodológicas y criterios de evaluación en el ámbito autonómico.

La programación incorpora, además, las disposiciones establecidas en el Decreto 63/2022, de 13 de julio, por el que se regula la ordenación y organización general de la Formación Profesional en la Comunidad de Madrid, junto con la normativa vigente en materia de evaluación, convivencia, protección de datos, prevención de riesgos laborales, igualdad, accesibilidad universal y las Instrucciones de Inicio de Curso dictadas anualmente por la Dirección General de Formación Profesional.

El enfoque didáctico adoptado para el ciclo es competencial, funcional y orientado a la práctica, favoreciendo el aprendizaje significativo mediante situaciones de aprendizaje, actividades vinculadas a entornos reales de oficina y metodologías activas que permiten al alumnado adquirir y aplicar las competencias propias del perfil profesional. Dada la naturaleza del ciclo, los módulos profesionales como “Tratamiento informático

de datos”, “Aplicaciones básicas de ofimática” o “Montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos” tienen un carácter eminentemente práctico, centrado en la resolución de tareas reales de oficina, el manejo de software profesional y el trabajo con documentación administrativa digital.

El Ciclo Formativo de Grado Básico en Informática de Oficina está dirigido a alumnado que requiere una vía formativa aplicada y orientada profesionalmente, facilitando tanto la continuidad académica como la inserción laboral. Por ello, esta programación incorpora medidas de apoyo, acompañamiento y personalización del aprendizaje, atendiendo a la diversidad y favoreciendo la integración y participación activa del alumnado en su proceso formativo.

De esta manera, la presente Programación Didáctica constituye el documento de referencia para la planificación, desarrollo, evaluación y mejora continua del ciclo, garantizando coherencia entre objetivos, competencias, contenidos, metodología, recursos e instrumentos de evaluación, y asegurando su adecuación al marco normativo vigente y a la realidad educativa y profesional del centro.

## **2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO**

- **Denominación:** Título Profesional Básico en Informática de Oficina.
- **Nivel:** Formación Profesional Básica (Ciclo Formativo de Grado Básico).
- **Familia Profesional:** Informática y Comunicaciones.
- **Duración:** 2000 horas distribuidas en dos cursos académicos.

## **3. COMPETENCIA GENERAL Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO**

### **A. Competencia general**

La competencia general del Título Profesional Básico en Informática de Oficina es:

Realizar tareas auxiliares de oficina y apoyo administrativo mediante el uso de equipos informáticos, aplicaciones ofimáticas y herramientas digitales, así como operaciones básicas de tratamiento de datos, comunicación y archivo, siguiendo instrucciones, aplicando normas de calidad, prevención de riesgos laborales y protección de datos, y mostrando actitudes de responsabilidad, orden, trabajo en equipo y atención básica al usuario.

(Derivada del Anexo del RD 356/2014.)

## **B. Competencias profesionales, personales y sociales**

El alumnado del ciclo debe adquirir:

### **B.1. Competencias profesionales**

- El alumnado debe ser capaz de:
- Manejar aplicaciones básicas de ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones).
- Realizar operaciones simples de tratamiento de datos y archivos digitales.
- Elaborar, editar y clasificar documentos de oficina siguiendo pautas establecidas.
- Operar y mantener equipos informáticos y periféricos a nivel básico.
- Manejar herramientas de comunicación digital y gestión de correo electrónico.
- Aplicar protocolos básicos de seguridad informática, protección de datos y prevención de riesgos laborales.

### **B.2 Competencias personales**

- Mostrar responsabilidad y constancia en las tareas asignadas.
- Adquirir autonomía en el manejo de herramientas informáticas habituales.
- Gestionar el tiempo de trabajo en un entorno administrativo real o simulado.
- Mantener el orden, la puntualidad y el cuidado de materiales y equipos.

### **B.3 Competencias sociales**

- Trabajar de forma cooperativa en tareas propias del entorno de oficina.
- Comunicarse adecuadamente con compañeros, profesorado, usuarios y agentes externos.
- Respetar normas de convivencia, confidencialidad y protocolos de trabajo.
- Adaptarse a situaciones nuevas o imprevistas en un entorno laboral digitalizado.

## **A. Estándares de competencia incluidos en el título**

Los estándares de competencia se corresponden con los Resultados de Aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación establecidos en el RD 356/2014, entre ellos:

- Elaboración y tratamiento de documentos digitales básicos siguiendo instrucciones.

- Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo y software de presentaciones.
- Organización elemental de archivos digitales y documentación administrativa.
- Realización de operaciones sencillas de mantenimiento de equipos informáticos.
- Aplicación de normas de seguridad, protección de datos y ergonomía.
- Uso de herramientas de comunicación digital, correo electrónico y navegación segura.
- Registro básico de datos y cumplimentación de documentos.

(Los RA y criterios oficiales se desarrollarán módulo por módulo en su apartado correspondiente.)

#### **4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO**

Los objetivos generales del ciclo, derivados del perfil profesional y del RD 127/2014 y coherentes con el RD 659/2023, son:

1. Adquirir las competencias básicas y profesionales asociadas al manejo de equipos informáticos y a la realización de operaciones elementales de ofimática.
2. Utilizar aplicaciones informáticas básicas para el tratamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos y gestión de archivos.
3. Ejecutar tareas sencillas de registro, organización, archivo de información y comunicación digital en el entorno de oficina.
4. Manejar adecuadamente equipos, periféricos y dispositivos informáticos, aplicando normas de uso, mantenimiento elemental y seguridad digital.
5. Participar en actividades de organización, clasificación y gestión documental mediante procedimientos básicos de oficina.
6. Aplicar normas de seguridad, prevención de riesgos laborales, protección de datos y buenas prácticas en el uso responsable de tecnologías de la información.
7. Trabajar de manera cooperativa, responsable, puntual y organizada en actividades vinculadas al entorno administrativo y digital.
8. Desarrollar habilidades comunicativas y sociales propias del entorno de trabajo en oficina.
9. Preparar al alumnado para la inserción laboral y la continuidad académica dentro del ámbito administrativo e informático.

## **5. RECURSOS DIDÁCTICOS**

La enseñanza se apoya en recursos didácticos propios del centro y orientados al **aprendizaje competencial, significativo y práctico**, incluyendo:

### **A. Recursos materiales**

- Carro de ordenadores/aula informática equipada con ordenadores actualizados y conexión a internet.
- Periféricos: impresoras, escáneres, ratones, teclados, proyectores, auriculares, etc.
- Software de ofimática: procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, gestión básica de datos y herramientas colaborativas.
- Plataformas de gestión digital y espacios de almacenamiento en la nube.
- Elementos y materiales de organización de oficina: archivadores, carpetas, etiquetado, documentación modelo...
- EPIs y herramientas básicas relacionadas con la seguridad en entornos TIC (protectores, regletas, cableado organizado, etc.)

### **B. Recursos didácticos específicos**

- Cuadernillos y materiales propios del departamento adaptados al currículo del título.
- Guías de uso de aplicaciones ofimáticas y procedimientos administrativos básicos.
- Situaciones de aprendizaje contextualizadas en entornos de oficina reales.
- Plataforma digital del centro para tareas, comunicaciones, entregas y recursos.

### **C. Recursos organizativos**

- Actividades prácticas en formato de “oficina simulada” con tareas reales (digitalización, registro, tratamiento de textos, comunicaciones...).
- Actividades complementarias: visitas a empresas del sector, talleres de ciberseguridad, charlas profesionales, demostraciones técnicas.

## **6. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CICLO**

(Referencia: Decreto 27/2025, Comunidad de Madrid)

Los módulos se organizan en torno a ambientes de aprendizaje integrados: ofimática, comunicación digital, gestión documental, mantenimiento básico de equipos y entornos digitales seguros.

La metodología se basa en:

- Aprendizaje significativo vinculado a situaciones reales de oficina.
- Aprendizaje competencial mediante situaciones de aprendizaje contextualizadas.
- Alta carga práctica: entre el 60–70% del tiempo en módulos de informática y ofimática.
- Trabajo cooperativo y realización de proyectos vinculados a tareas administrativas y digitales reales.

Participación en proyectos del centro como: gestión de documentos internos, apoyo a eventos digitales, elaboración de materiales administrativos, creación de bases de datos sencillas, publicaciones informativas o boletines internos.

## 7. PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

(Referencia: Decreto 27/2025, Comunidad de Madrid)

Los módulos se organizan en torno a ambientes de aprendizaje integrados: ofimática, comunicación digital, gestión documental, mantenimiento básico de equipos y entornos digitales seguros.

La metodología se basa en:

1. Aprendizaje significativo vinculado a situaciones reales de oficina.
2. Aprendizaje competencial mediante situaciones de aprendizaje contextualizadas.
3. Alta carga práctica: entre el 60–70% del tiempo en módulos de informática y ofimática.
4. Trabajo cooperativo y realización de proyectos vinculados a tareas administrativas y digitales reales.
5. Participación en proyectos del centro como: gestión de documentos internos, apoyo a eventos digitales, elaboración de materiales administrativos, creación de bases de datos sencillas, publicaciones informativas o boletines internos.

Cada programación de módulo será revisada y actualizada al inicio de cada curso escolar, atendiendo a las instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y a las necesidades específicas del alumnado.

## **8. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROGRAMA FORMATIVO DE LA FASE DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA.**

La **Fase de Formación en la Empresa (FEE)** constituye un elemento esencial dentro del proceso formativo del alumnado en los ciclos de Formación Profesional Básica. Su finalidad es permitir la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en el centro educativo, así como la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales en un entorno real de trabajo. Esta fase posee un carácter integrador y orientador, facilitando la inserción laboral, el desarrollo de la autonomía personal y la adquisición de actitudes propias del ámbito profesional.

### **a. Criterios para la asignación de plazas**

La asignación de plazas en empresas u organismos colaboradores se realizará siguiendo criterios de transparencia y objetividad, de conformidad con lo establecido en el **artículo 155 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, y en las disposiciones del **Decreto 27/2025, de 21 de mayo**, de la Comunidad de Madrid.

Los criterios serán:

- **Adecuación del perfil del puesto formativo** al currículo del ciclo y a los resultados de aprendizaje vinculados a la FEE.
- **Preferencias del alumnado** en función de intereses profesionales, siempre que sean compatibles con la oferta disponible.
- **Valoración de la madurez, responsabilidad, actitud y grado de autonomía**, teniendo en cuenta los informes del equipo docente.
- **Proximidad geográfica** y accesibilidad.
- **Garantía de igualdad de oportunidades** y adaptación para el alumnado con necesidades específicas.

### **b. Alumnado que no puede incorporarse a la Fase de Formación en la Empresa (FEE)**

De acuerdo con la normativa vigente, **el alumnado menor de 16 años no podrá incorporarse a la Fase de Formación en la Empresa**, ya que la legislación laboral y educativa establece la prohibición de realizar actividades formativas en entornos

productivos que puedan implicar riesgos o condiciones no adecuadas para menores de dicha edad. En estos casos, la realización de la FEE deberá **aplazarse obligatoriamente** hasta que el alumno o alumna cumpla los 16 años.

Asimismo, podrá **solicitarse un aplazamiento de la FEE por causas justificadas**, tales como enfermedad prolongada, intervención médica, convalecencia, situaciones familiares graves, accidente, imposibilidad temporal acreditada o cualquier otra circunstancia contemplada por la normativa o valorada por la jefatura de estudios y el equipo docente como debidamente justificada.

En los casos en que exista imposibilidad temporal de realizar la FEE, esta podrá:

- **Posponerse al mes de septiembre**, siempre que sea viable para la empresa y el calendario del centro.
- **Acumularse con la FEE de 2.º curso**, en el caso del alumnado de 1.º CFGB, garantizando que se completan los períodos obligatorios establecidos para la superación del ciclo.
- **Reprogramarse en un periodo extraordinario**, si así lo determinan la jefatura de estudios y la inspección educativa.

#### c. **Valoración de idoneidad para la incorporación a la empresa**

El **alumnado** podrá **no ser enviado a la empresa** cuando, tras **valoración colegiada del equipo docente**, se determine que **no muestra la actitud, responsabilidad, autonomía o madurez mínima** necesaria para afrontar con garantías de seguridad, convivencia y aprovechamiento la Fase de Formación en la Empresa.

Esta valoración se basará en evidencias objetivas relacionadas con:

- Incumplimiento reiterado de normas básicas de comportamiento y convivencia.
- Falta grave de responsabilidad, puntualidad o asistencia.
- Conductas que comprometan la seguridad propia o de terceros.
- Negativa sistemática a participar en actividades prácticas preparatorias.
- Falta de respeto hacia compañeros, profesorado o personal del centro.
- Incapacidad manifiesta para desenvolverse de manera autónoma en un entorno laboral real.

La incorporación a la FEE se producirá únicamente cuando el equipo docente determine, nuevamente de forma colegiada, que el alumno o alumna reúne las condiciones mínimas para desarrollarla con seguridad y aprovechamiento.

Además, es imprescindible que el alumnado haya superado la formación en Prevención de Riesgos Laborales (PRL) de nivel básico, según el Decreto 9/2025 de la

Comunidad de Madrid, antes de iniciar la Fase de Formación en la Empresa. Esta formación, coordinada entre departamentos, se evalúa en el módulo “Itinerario personal para la empleabilidad” y en los módulos del Ámbito Profesional de primer curso, asegurando que el alumnado dispone de los conocimientos básicos de seguridad y prevención necesarios.

**d. Intervención con alumnado que no pueda realizar la FEE en su momento previsto**

Cuando el alumnado no pueda realizar la FEE por los motivos anteriormente mencionados, se aplicarán las siguientes medidas:

- **Reprogramación individualizada** para su ejecución en otro periodo dentro del curso o al inicio del siguiente.
- **Adaptación del plan formativo**, ajustando la temporalización.
- **Actividades de preparación y simulación profesional** en el centro.
- **Seguimiento personalizado** por parte del tutor docente.

**e. Coordinación entre profesores tutores**

La coordinación entre el tutor o tutora del centro educativo y la persona responsable en la empresa será continua y estructurada. Se llevará a cabo mediante:

- **Reunión inicial** para definir objetivos, actividades y funciones del alumnado.
- **Visitas de seguimiento** del profesorado tutor al centro de trabajo.
- **Registro de incidencias o comunicaciones relevantes**, preferentemente por medios electrónicos.
- **Comunicación bidireccional fluida** para garantizar la adecuada evolución del proceso formativo.
- **Reunión final de evaluación**, integrando la información de ambas partes.

**f. Calendario**

La Fase de Formación en la Empresa (FEE) en FPB se organizará según lo establecido por la Dirección General de Formación Profesional, respetando el calendario escolar oficial de la Comunidad de Madrid. El horario diario de realización de la FEE se **adaptará al horario de la empresa colaboradora**, garantizando en todo caso el cumplimiento de la normativa laboral y de protección de menores.

El alumnado del CFGB deberá realizar un total de **400 horas** de FEE, distribuidas de la siguiente manera:

- **1.º Curso CFGB:** 160 horas (equivalente a 20 días a jornada completa).
- **2.º Curso CFGB:** 240 horas (equivalente a 30 días a jornada completa).

Las fechas concretas de realización serán comunicadas a las empresas colaboradoras con la debida antelación, garantizando su compatibilidad con los períodos de actividad productiva y la disponibilidad de tutores/as.

Con el fin de asegurar la participación del alumnado en los procesos de **evaluación ordinaria y extraordinaria**, las estancias en empresa **finalizarán a inicios de junio** en ambos cursos.

**Excepciones:** cuando el alumnado no haya podido realizar la FEE en el curso previsto por causas justificadas (enfermedad prolongada, accidente, motivos familiares graves, limitación de plazas, etc.) o deba recuperarla por evaluación negativa, podrá:

- **Realizar la FEE en septiembre** (periodo extraordinario), o
- **Acumular la FEE con la del 2.º curso** en el caso de alumnado procedente de 1.º, asegurando siempre el cumplimiento de las 400 horas totales y la consecución de los resultados de aprendizaje.

La planificación final de fechas y horarios quedará registrada y comunicada por el centro educativo a las empresas y a las familias con la antelación suficiente.

#### **g. Repetición de la FEE**

El alumnado deberá **repetir la FEE** cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- Evaluación negativa derivada de **incumplimiento del plan formativo**.
- **Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad** sin justificar.
- **Abandono** de la estancia sin causa acreditada.
- **Expulsión de la empresa** por incumplimiento grave de normas internas, actitud inadecuada o falta de responsabilidad profesional.

En estos casos:

- La repetición podrá realizarse **una única vez**, tras valoración del equipo docente y la jefatura de estudios.
- La repetición puede implicar la **no promoción o no titulación**, dado que la FEE es **obligatoria y evaluable**.

- **El centro no puede garantizar la reubicación inmediata en otra empresa.**  
En caso de expulsión o de no haber podido completar el periodo en tiempo ordinario, la asignación de una nueva empresa podrá:
  - o **Posponerse a un periodo extraordinario**, preferentemente en **septiembre**,
  - o **Acumularse al periodo correspondiente del curso siguiente** (siempre que la organización del centro y la disponibilidad de empresas lo permitan).
- Durante el periodo de espera hasta la nueva incorporación, el alumnado deberá participar en las actividades formativas internas que determine el centro (simulaciones profesionales, tareas técnicas, revisiones formativas...).

## 9. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación de la FEE será **continua, formativa y compartida** entre el tutor del centro y el tutor de empresa.

De acuerdo con el artículo 164 del **Real Decreto 659/2023**, la FEE forma parte del módulo profesional correspondiente y, por tanto, **es imprescindible superar la FEE para superar el módulo, y es imprescindible superar el módulo para titular en FPB.**

La evaluación integrará:

### Informe cualitativo del tutor de empresa

Se valorarán:

- Nivel de adquisición de las **competencias profesionales, personales y sociales**.
- Grado de **responsabilidad, puntualidad y autonomía**.
- **Actitud**, adaptación al entorno laboral y trabajo en equipo.
- Cumplimiento de las normas de **prevención y seguridad**.

### Valoración del tutor del centro

Incluye:

- Seguimiento de la evolución del alumnado.
- Cumplimiento del plan formativo.
- Integración de evidencias de aprendizaje.

La calificación final del módulo vinculado a la FEE se emitirá conforme a los criterios establecidos en la programación general del ciclo.

## **10. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO INTERMODULAR, INCLUYENDO PROPUESTAS PARA SU DESARROLLO.**

El centro está trabajando de forma coordinada para desarrollar un proyecto intermodular que integrará los contenidos y competencias de todos los módulos profesionales y ámbitos generales del ciclo. La planificación, desarrollo y evaluación del proyecto se realizará de manera conjunta por los distintos departamentos, de modo que se valoren de forma integrada los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales adquiridas por el alumnado. Este proyecto permitirá vincular las actividades prácticas de aula con la Fase de Formación en la Empresa y reforzar la aplicación de los aprendizajes en situaciones competenciales reales.