PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Centro Integrado de Formación Profesional
AVILÉS
Principado de Asturias

DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL:

INFORMÁTICA y COMUNICACIONES

CICLO FORMATIVO:

IFC201.1 SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES

MÓDULO FORMATIVO:

APLICACIONES OFIMÁTICAS

CURSO:

2026 - 2027

INDICE

INDICE 1
1. INTRODUCCIÓN. 2
2. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO. 2
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 3
4. CONTENIDOS ORGANIZADOS 3
5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL 4
6. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN 5
7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 6
8. EVALUACIÓN ALTERNATIVA 7
9. RECUPERACIÓN 7
10. FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO 8
11. ANEXOS 8

ESTA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ESTÁ ORGANIZADA Y ESTRUCTURADA DE ACUERDO AL ÍNDICE ACORDADO Y SUMINISTRADO A TODO EL CLAUSTRO DEL CIFP AVILÉS

1. INTRODUCCIÓN.

La presente programación desarrolla el módulo profesional 0223, Aplicaciones Ofimáticas, del ciclo formativo de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes. Se plantea como un instrumento abierto, evaluable y revisable, orientado a que el alumnado adquiera desempeños profesionales verificables en la instalación, utilización, integración y soporte de aplicaciones ofimáticas.

La programación adopta un enfoque competencial, aplicado y profesionalizante. Las decisiones metodológicas y evaluadoras se articulan a partir de los resultados de aprendizaje (RA) y de sus criterios de evaluación (CE), que constituyen el referente común de la enseñanza, la evaluación, la recuperación y la coordinación con la formación en empresa.

El documento se integra en la organización del CIFP Avilés. Su aplicación queda subordinada a la PGA, la concreción curricular del ciclo, el plan de formación en empresa u organismo equiparado y las instrucciones anuales dictadas por la Consejería competente. Si se produjera una discrepancia, se aplicará la norma o acuerdo de centro de rango superior y se documentará la adaptación en el seguimiento de la programación

2. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Elemento	Identificación
Familia profesional	Informática y Comunicaciones
Título	Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes
Nivel	Formación Profesional de Grado Medio
Código del ciclo	IFC201
Módulo profesional	0223 · Aplicaciones Ofimáticas
Duración de referencia	223 horas según el currículo del Principado de Asturias; 211 horas/sesiones lectivas disponibles en el curso 2026-2027 conforme al calendario escolar recogido en la PGA.
Curso	1º
Centro	CIFP Avilés
Régimen de FP	Grado D, con carácter dual conforme al marco vigente

La competencia general del título consiste en instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, garantizando su funcionalidad y aplicando protocolos de calidad, seguridad y respeto ambiental. El módulo contribuye de forma directa a la instalación y mantenimiento de software de aplicación, elaboración de documentación, asistencia a usuarios, resolución de incidencias y actualización profesional.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA	Enunciado	Peso	Formación en el centro	Formación en empresa
RA1	Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos del proceso.	10 %	Sí	No
RA2	Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.	15 %	Sí	Sí
RA3	Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.	15 %	Sí	Sí
RA4	Elabora documentos con bases de datos ofimáticas, describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.	15 %	Sí	Sí
RA5	Manipula imágenes digitales, analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas básicas de captura y edición.	10 %	Sí	No
RA6	Manipula secuencias de vídeo, analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas básicas de captura y edición.	10 %	Sí	No
RA7	Elabora presentaciones multimedia, describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.	15 %	Sí	No
RA8	Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.	5 %	Sí	Sí
RA9	Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.	5 %	Sí	Sí

Los criterios de evaluación y sus ponderaciones internas se recogen íntegramente en el Anexo I. Cada CE será evaluado mediante una o varias evidencias identificables. La suma de las ponderaciones de los CE de cada RA será del 100 %, y la suma de las ponderaciones de los nueve RA será del 100 % de la calificación final.

4. CONTENIDOS ORGANIZADOS

Unidad	RA principal	Contenidos
UT1. Instalación y configuración	RA1	Requisitos, licencias, instalación, configuración, actualización, integración, documentación de incidencias y selección de soluciones.

UT2. Procesadores de textos	RA2	Estilos, secciones, plantillas, tablas, objetos, referencias, combinación de correspondencia, macros, interoperabilidad, accesibilidad y manuales.
UT3. Hojas de cálculo	RA3	Tipos de datos, referencias, fórmulas, funciones, gráficos, bases de datos, validación, protección, macros, importación y exportación.
UT4. Bases de datos ofimáticas	RA4	Modelo relacional, tablas, relaciones, integridad, consultas, formularios, informes, SQL básico, filtros, macros y seguridad.
UT5. Imagen digital	RA5	Formatos, resolución, adquisición, capas, selección, color, filtros, edición, exportación, licencias y accesibilidad.
UT6. Vídeo digital	RA6	Secuencias, formatos y códecs, captura, edición, títulos, audio, transiciones, exportación y videotutoriales accesibles.
UT7. Presentaciones	RA7	Diseño, tipografía, color, plantillas, vistas, objetos multimedia, animación, exposición, exportación y accesibilidad.
UT8. Correo y agenda	RA8	Configuración de cuentas, protocolos, contactos, reglas, calendarios, tareas, sincronización, privacidad, phishing y netiqueta.
UT9. Soporte a usuarios	RA9	Guías, manuales, diagnóstico, asesoramiento, registro de incidencias, copias de seguridad, recuperación, fuentes técnicas y calidad del servicio.

Los contenidos se actualizarán tecnológicamente sin alterar los RA ni los CE. Se emplearán, cuando estén disponibles y autorizadas, Microsoft 365, Microsoft Office de escritorio, LibreOffice, GIMP u otra herramienta equivalente, una aplicación de edición de vídeo y Microsoft Teams. Se priorizará la interoperabilidad, la accesibilidad, la protección de datos, las licencias de uso y la seguridad frente a macros, enlaces y archivos maliciosos.

5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

La duración curricular de referencia del módulo es de 223 horas. No obstante, una vez aplicado el calendario escolar aprobado y recogido en la PGA del CIFP Avilés para el curso 2026-2027, la disponibilidad lectiva efectiva es de 211 horas/sesiones: 63 en la primera evaluación, 71 en la segunda y 77 en la tercera, incluyendo en este último cómputo el periodo comprendido entre la evaluación final ordinaria y la evaluación final extraordinaria.

Periodo	Unidades	RA	Horas/sesiones disponibles
1.ª	UT1	RA1	13 h

	UT2	RA2	25 h
	UT3	RA3	25h
2.ª	UT4	RA4	31 h
	UT5	RA5	20 h
	UT6	RA6	20 h
3.ª	UT7	RA7	25 h
	UT8	RA8	20 h
	UT9	RA9	11 h
Periodo entre la evaluación final ordinaria y la extraordinaria	Unidades de recuperación, refuerzo, mejora y cierre	RA pendientes o actividades de mejora	21 h
TOTAL EFECTIVO	**Curso completo**	**RA1 a RA9**	**211 h**

Durante el segundo periodo de formación en empresa, cuya duración total para el ciclo es de 120 horas, se desarrollarán actividades relacionadas con los RA2, RA3, RA4, RA8 y RA9. La asignación horaria específica al módulo de Aplicaciones Ofimáticas y los RA vinculados se determinarán en el plan de formación individual y en la distribución aprobada por el equipo docente.

La ponderación refleja la importancia evaluadora del RA, mientras que la duración incorpora necesidades de iniciación, práctica, integración y complejidad técnica, por lo que ambas magnitudes no mantienen necesariamente una proporcionalidad directa.

La diferencia entre las 223 horas curriculares y las 211 horas/sesiones efectivamente disponibles es de 12 horas. Esta desviación, equivalente al 5,38 % de la duración curricular, responde a la aplicación del calendario escolar aprobado en la PGA. Se compensa mediante priorización de los aprendizajes vinculados a los RA y CE, integración de contenidos en tareas globalizadas, coordinación entre unidades y aprovechamiento del periodo comprendido entre las evaluaciones finales ordinaria y extraordinaria. No se eliminan RA ni CE, y cualquier ajuste posterior quedará reflejado en el seguimiento de la programación.

6. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, formativa, criterial e integradora. La unidad mínima de registro será el criterio de evaluación. Un mismo CE podrá acreditarse mediante varias evidencias, y una misma actividad podrá aportar evidencia a varios CE si la relación está definida previamente.

Instrumento	Evidencias habituales	Uso
Prueba práctica individual	Documento, hoja de cálculo, base de datos, presentación, configuración o resolución de incidencia	Acreditación individual de procedimientos y autonomía.
Producto o proyecto	Archivo funcional, entregable integrado, documentación y control de versiones	Aplicación profesional y transferencia.

Rúbrica analítica	Calidad técnica, adecuación, accesibilidad, seguridad y documentación	Valoración transparente de productos complejos.
Lista de cotejo	Pasos críticos, requisitos, funcionamiento y entrega	Comprobación objetiva de tareas.
Observación sistemática	Registro fechado de desempeño	Procesos no observables solo en el producto final.
Informe o defensa	Justificación de decisiones, diagnóstico y fuentes	Autoría, comunicación y reflexión profesional.
Evidencias de empresa	Informe del tutor o tutora, productos autorizados y seguimiento	Contribución a los CE previstos en el plan individual.

8.1 Evaluación inicial

Al comienzo del curso se realizará una actividad diagnóstica no calificable sobre competencia digital, tratamiento de archivos, ofimática básica, seguridad y accesibilidad. Sus resultados servirán para graduar apoyos, agrupamientos y actividades de refuerzo o ampliación.

8.2 Autoría e integridad académica

Las evidencias deberán ser originales y permitir comprobar la autoría. Ante indicios de copia, uso no declarado de IA o intervención ajena, se realizará una verificación individual mediante defensa, reproducción parcial o tarea equivalente. La calificación se basará en la competencia efectivamente acreditada, sin perjuicio de las medidas de convivencia que correspondan.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación se obtendrá a partir de los CE. No se asignará un porcentaje autónomo a la conducta, asistencia, esfuerzo o entrega puntual. Estos aspectos solo tendrán efecto académico cuando formen parte explícita de un CE y se valoren mediante indicadores observables.

Calificación de cada RA = suma de (calificación de cada CE × ponderación interna del CE). Calificación final = suma de (calificación de cada RA × ponderación del RA), para obtener una calificación final positiva será necesario que todos los RA estén superados, de acuerdo con los criterios generales fijados en la concreción curricular del ciclo. Las calificaciones parciales tendrán carácter informativo y acumulativo; la calificación final reflejará los RA acreditados al concluir el proceso.

- Cada CE se calificará en escala de 0 a 10.
- Un RA estará superado cuando su calificación sea igual o superior a 5,00.
- El módulo estará superado cuando todos los RA estén superados.
- Cuando la media ponderada sea igual o superior a 5, pero exista algún RA no superado, la calificación final será como

máximo de 4.

- La valoración de la empresa no constituirá una calificación independiente ni un porcentaje separado. Se utilizará como evidencia para valorar los CE asignados al periodo de formación en empresa. La calificación de dichos CE será determinada por el profesorado responsable, considerando conjuntamente las evidencias del centro, el informe de empresa y el seguimiento realizado.
- No se aplicará un mínimo genérico de 4 en una prueba para computar otras evidencias. Cuando exista un desempeño esencial, se identificará en la rúbrica y se vinculará al CE correspondiente.
- La calificación numérica oficial se redondea al entero más cercano. Para los cálculos internos se conservarán al menos dos decimales.
- Cuando un CE sea evaluado mediante varias evidencias, la calificación se determinará considerando conjuntamente las evidencias válidas obtenidas. En las actividades expresamente calificadas como pruebas finales de síntesis o recuperación, la nueva evidencia podrá sustituir a la anterior únicamente respecto de los CE previamente comunicados y evaluados en dicha prueba.
- La falta de una evidencia no se calificará automáticamente como cero si existen otras evidencias válidas del mismo CE; si no puede acreditarse, el CE quedará pendiente.

8. EVALUACIÓN ALTERNATIVA

Cuando no resulte posible aplicar de forma ordinaria la evaluación continua, se establecerá un plan individual de evaluación referido a los RA y CE pendientes. Podrá incluir entrega de productos, pruebas prácticas individualizadas, documentación técnica y defensa. El plan, calendario e instrumentos se comunicarán por escrito con antelación suficiente y garantizarán equivalencia en exigencia, no identidad de formato.

Las faltas de asistencia no se calificarán por sí mismas. Su efecto será la falta de evidencias suficientes para determinados CE. Antes de aplicar el procedimiento alternativo se atenderá a la normativa, la concreción curricular y las circunstancias justificadas del alumnado.

9. RECUPERACIÓN

La recuperación se organizará por RA y CE no superados, no por repetición automática de todos los contenidos de una unidad. El alumnado conservará los CE ya acreditados durante el curso, conforme a la normativa y los acuerdos de centro.

- Después de cada periodo de evaluación se facilitará un informe de RA y CE pendientes.
- El programa de recuperación indicará tareas, apoyos, evidencias requeridas, fechas y criterios de logro.
- La recuperación podrá consistir en corrección de productos, nueva práctica, prueba individual, informe o defensa, según la naturaleza del CE.
- Antes de la evaluación final se realizará una oportunidad global centrada exclusivamente en los RA pendientes.
- Para la evaluación extraordinaria, si procede, se mantendrá el mismo referente criterial.
- En mejora voluntaria de calificación se conservará la evidencia más favorable, salvo regulación distinta de la concreción curricular.

10. FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

La formación en empresa se desarrollará de acuerdo con el carácter dual del ciclo y con el plan aprobado por el centro. La empresa participa en la formación y aporta evidencias, pero la evaluación y calificación del módulo corresponden al profesorado responsable conforme a la normativa vigente.

17.1 Planificación

- El plan individual identificará periodo, empresa, actividades, RA o CE relacionados, tutorías, seguimiento y medidas de prevención y accesibilidad.
- Se distribuirán 120 h en el 2ª periodo y se realizará la formación en empresa de los RA descritos en el apartado 3.
- No se desarrollarán en empresa actividades que requieran acceso indebido a datos personales, credenciales o información confidencial.
- Las actividades podrán incluir soporte a usuarios, elaboración de documentos y plantillas, gestión de datos no sensibles, agendas, inventarios, presentaciones, documentación de incidencias y actualización de aplicaciones.

17.2 Seguimiento y evaluación

El seguimiento se realizará mediante contactos periódicos, registro de actividades, evidencias autorizadas y valoración del tutor o tutora de empresa. Esta valoración se incorporará a los RA previstos en el plan, junto con las evidencias del centro. Si una actividad no pudiera desarrollarse, el centro proporcionará una evidencia alternativa equivalente.

17.3 Incorporación, exención y contingencias

La incorporación a la empresa, las condiciones de idoneidad, la prevención de riesgos, las posibles exenciones y las contingencias se regirán por la normativa y por la concreción curricular. El departamento no establecerá requisitos adicionales de calificación o asistencia que no estén respaldados por dichas disposiciones.

11. ANEXOS

ANEXO I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN

RA1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos del proceso.

CE	Redacción oficial del criterio de evaluación	Peso
a	a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.	15 %
b	b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	10 %
c	c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	10 %
d	d) Se han documentado las incidencias.	10 %
e	e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	10 %
f	f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	10 %
g	g) Se han actualizado las aplicaciones.	10 %
h	h) Se han respetado las licencias software.	15 %
i	i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.	10 %

RA2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.

CE	Redacción oficial del criterio de evaluación	Peso
a	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	15 %
b	b) Se han diseñado plantillas.	20 %
c	c) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.	15 %
d	d) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.	15 %
e	e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.	20 %
f	f) Se han elaborado manuales específicos.	15 %

RA3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.

CE	Redacción oficial del criterio de evaluación	Peso
a	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.	10 %
b	b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	10 %
c	c) Se han aplicado fórmulas y funciones.	10 %
d	d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	15 %
e	e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	15 %
f	f) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	15 %
g	g) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	15 %
h	h) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10 %

RA4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas, describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.

CE	Redacción oficial del criterio de evaluación	Peso
a	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	10 %
b	b) Se han creado bases de datos ofimáticas utilizando asistentes gráficos y de línea de comandos.	15 %
c	c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (consultar, insertar, modificar y eliminar registros) tanto desde software cliente gráfico como orientado a comandos	15 %
d	d) Se han utilizado las principales sentencias del lenguaje de definición y	10 %

	manipulación de datos.	
e	e) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	10 %
f	f) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	10 %
g	g) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	10 %
h	h) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	10 %
i	i) Se han creado y utilizado macros.	10 %

RA5. Manipula imágenes digitales, analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas básicas de captura y edición.

CE	Redacción oficial del criterio de evaluación	Peso
a	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	20 %
b	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	20 %
c	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	20 %
d	d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.	20 %
e	e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	20 %

RA6. Manipula secuencias de vídeo, analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas básicas de captura y edición.

CE	Redacción oficial del criterio de evaluación	Peso
a	a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	20 %
b	b) Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados.	20 %
c	c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	20 %
d	d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	20 %
e	e) Se han elaborado vídeo tutoriales.	20 %

RA7. Elabora presentaciones multimedia, describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.

CE	Redacción oficial del criterio de evaluación	Peso
a	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	15 %
b	b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	20 %
c	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	15 %
d	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	20 %
e	e) Se han creado presentaciones.	15 %
f	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	15 %

RA8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.

CE	Redacción oficial del criterio de evaluación	Peso
a	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	15 %
b	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	15 %
c	c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	15 %
d	d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	15 %
e	e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	15 %
f	f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).	15 %
g	g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	10 %

RA9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

CE	Redacción oficial del criterio de evaluación	Peso
a	a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.	10 %
b	b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.	10 %
c	c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.	10 %
d	d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.	15 %
e	e) Se han realizado informes de incidencias.	15 %
f	f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.	15 %
g	g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.	15 %
h	h) Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.	10 %

ANEXO II. MATRIZ DE TRAZABILIDAD

RA	Unidad	Evidencias principales
RA1	UT1. Instalación y configuración	Práctica individual + producto/proyecto + documentación o defensa
RA2	UT2. Procesadores de textos	Práctica individual + producto/proyecto +

		documentación o defensa
RA3	UT3. Hojas de cálculo	Práctica individual + producto/proyecto + documentación o defensa
RA4	UT4. Bases de datos ofimáticas	Práctica individual + producto/proyecto + documentación o defensa
RA5	UT5. Imagen digital	Práctica individual + producto/proyecto + documentación o defensa
RA6	UT6. Vídeo digital	Práctica individual + producto/proyecto + documentación o defensa
RA7	UT7. Presentaciones	Práctica individual + producto/proyecto + documentación o defensa
RA8	UT8. Correo y agenda	Práctica individual + producto/proyecto + documentación o defensa
RA9	UT9. Soporte a usuarios	Práctica individual + producto/proyecto + documentación o defensa

El cuaderno docente detallará, para cada actividad, los CE evaluados, su instrumento, fecha, resultado y observaciones. Esta matriz general se completará antes del inicio de cada unidad con el código de actividad y la rúbrica correspondiente.