Cofinanciado por la Unión Europea

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

Fondos Europeos

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

FAMILIA PROFESIONAL



"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

"ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

PRESENCIAL

PROGRAMACIÓN

0649- Ofimática y Proceso de la Información

Profesor: Marcelino Dueñas Olmo

CURSO 2026 / 2027

Índice

1. INTRODUCCIÓN. 2
2. OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE 3
3. CONTENIDOS BÁSICOS. 6
4. ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS. 9
5. EVALUACIÓN 17
5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN. 18
5.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 24
5.3. CALIFICACIONES. 26
5.4. EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORNANISMO EQUIPARADO (FFEOE) 27
5.5. MECANISMOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DE CALIFICACIÓN 28
5.6. INSTRUMENTOS PARA LA PRÁCTICA DOCENTE. 28
6. METODOLOGÍA 29
6.1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE 30
6.2. RECURSOS DIDÁCTICOS 30

1. INTRODUCCIÓN.

El módulo de Ofimática y Proceso de la Información, cuya programación es objeto de este trabajo, pertenece al 1º curso del C.F.G.S. de Administración y Finanzas (LOE), regulado por el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establecen sus enseñanzas mínimas y desarrollado a nivel autonómico por la **Orden de 11 de marzo de 2013,** que se describe en los siguientes términos:

- **Código**: 0649
- **Equivalencia en créditos ECTS**: 12
- **Familia profesional**: Administración y gestión**.**
- **Título**: Técnico Superior en Administración y Finanzas
- **Curso**: 1º
- **Horas semanales**:6

El citado Real Decreto 1584/2011 determina en su artículo 4 la **competencia general** del título en los siguientes términos:

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de 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.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- ✓ Comunicaciones de todo tipo.
- ✓ Atención al cliente.
- ✓ Proceso de datos.
- ✓ Documentación.
- ✓ Tramitación.

- ✓ Registro.

La finalidad de esta programación es la de orientar y servir de apoyo al docente que imparte el módulo, así como intentar facilitar la tarea de consecución de la competencia profesional referente a este módulo. Ha de tenerse en cuenta que constituye una propuesta abierta y, por tanto, no puede ser un documento rígido sino flexible que permita realizar aquellos ajustes que sean precisos a lo largo del curso.

La legislación que regula este ciclo de formación profesional se recoge en la programación de departamento.

2. OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales**

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

Y a las **competencias profesionales y para empleabilidad:**

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

n) 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.

p) 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.

r) 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.

Conforme al Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones, el módulo se corresponde a ADG307_2: "Actividades administrativas comerciales"

Código	Denominación	Estándar/es de competencia	Descripción
ADG307_2	Actividades administrativas comerciales	ECP0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
		ECP0986_3	Elaborar documentación y presentaciones profesionales

ECP0987_3 Administrar los sistemas de almacenamiento de la información

Los objetivos de este módulo profesional, expresados en términos de **resultados de aprendizaje**, son los siguientes

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 planteen 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.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo 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.

3. CONTENIDOS BÁSICOS.

Según la Orden de 11 de marzo de 2013, reguladora del currículo en Andalucía, los contenidos básicos para el módulo son los siguientes, relacionados con los temas que se verán en clase:

- Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
    - Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos.
    - Elementos de software. Conceptos y tipos de programas.
    - Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios.
    - Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio deinformación y actualización de recursos.
    - Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización deperiféricos.
    - Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección(cortafuegos, antivirus).
- Escritura de textos según la técnica mecanográfica:
    - Postura corporal ante el terminal.
    - Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas.
    - Colocación de dedos.
    - Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamientopor filas.
    - Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.
    - Escritura de textos en inglés.
    - Corrección de errores.
    - Normas de presentación de documentos.
- Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet, intranet y navegadores.
- Utilidad y complementos 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 y redessociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.
- Protocolos de seguridad de la información.

- Elaboración de hojas de cálculo:
  - Estructura y funciones.
  - Instalación y carga de hojas de cálculo.
  - Diseño y edición de hojas de cálculo.
  - Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.
  - Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entreotros.

  Otras utilidades.
  - Gestión de archivos.
  - Impresión de hojas de cálculo.
  - Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar.
  - Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).

- Creación de documentos con procesadores de texto:
  - Estructura y funciones.
  - Instalación y carga.
  - Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos ygráficos.

- Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección deerrores.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros,Combinación correspondencia, entre otros.
- Proteger documentos con contraseñas.

- Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
  - Estructura y funciones de una base de datos.
  - Tipos de bases de datos. Estáticas, dinámicas, relacionales, entre otras.
  - Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios.
  - Utilización de una base de datos.
  - Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos.
  - Proteger una base de datos con contraseña.
- Gestión integrada de archivos:
  - Archivos integrados por varias aplicaciones. Hoja de cálculo, base de datos, procesador detextos, 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 documentos.
  - Obsolescencia y actualización.
  - Medidas de seguridad. Legislación vigente
- Gestión de correo y agenda electrónica:
  - Tipos de cuentas de correo electrónico.
  - Entorno de trabajo. Configuración y personalización.
  - 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, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad,entre otras.
- Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Medidas para evitar correo no deseado.

- Elaboración de presentaciones:
  - Estruura y funciones.
  - Instalación y carga.
  - Procedimiento de presentación. Diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros.
  - Utilidades de la aplicación.
  - Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
  - Interrelaciones con otras aplicaciones

4. ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
e)n)	b)v)	TRIMESTRE 1º-2º-3º	60 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 01: Operatoria de teclados		RA2: Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas	

CONTENIDOS

- Escritura de textos según la técnica mecanográfica:
  - Postura corporal ante el terminal.
  - Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas.
  - Colocación de dedos.
  - Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamientopor filas.
  - Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.
  - Escritura de textos en inglés.
  - Corrección de errores.
  - Normas de presentación de documentos.
-

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
e)r)	d)e)g)o)	TRIMESTRE 1º	8 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 02: Mantenimiento equipos en entorno Windows 10		RA1: Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	

CONTENIDOS

- Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
  - Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos.
  - Elementos de software. Conceptos y tipos de programas.
  - Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios.
  - Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio deinformación y actualización de recursos.
  - Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización deperiféricos.

- Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección(cortafuegos, antivirus).

CP	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
a)b)e)r)	d)e)g)o)	TRIMESTRE 1º	14 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 03: Redes locales e Internet – Office 2016		RA3: Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria	

CONTENIDOS

- Gestión de archivos y búsqueda de información:
  - Internet, intranet y navegadores.
  - Utilidad y complementos 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 y redessociales, entre otros.
  - Compresión y descompresión de archivos.
  - Buscadores de información.
  - Importación/exportación de la información
  - Técnicas de archivo.
  - El archivo informático. Gestión documental.

CP	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
d)p)	b)c)d)	TRIMESTRE 1º	8 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	

UT 04: Hojas de cálculo I	RA4: **Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.**

CONTENIDOS

- Elaboración de hojas de cálculo:
  o Estructura y funciones. o Instalación y carga de hojas de cálculo.
  o Diseño y edición de hojas de cálculo.
  o Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.
  o Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros. Otras utilidades.
  o Gestión de archivos.
  o Impresión de hojas de cálculo.
  o Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar.
  o Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas)

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
d)p)	b)c)d)	TRIMESTRE 1º	9 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 05: Hojas de cálculo II		RA4: **Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.**	

CONTENIDOS

- Elaboración de hojas de cálculo:
  o Estructura y funciones. o Instalación y carga de hojas de cálculo.
  o Diseño y edición de hojas de cálculo.
  o Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.
  o Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros. Otras utilidades.
  o Gestión de archivos.
  o Impresión de hojas de cálculo.
  o Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar.
  o Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas)

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
d)p)	b)c)d)	TRIMESTRE 1º	10 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	

UT 06: Hojas de cálculo III	RA4: **Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.**

CONTENIDOS

- Elaboración de hojas de cálculo:
  o Estructura y funciones. o Instalación y carga de hojas de cálculo.
  o Diseño y edición de hojas de cálculo.
  o Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.
  o Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros. Otras utilidades.
  o Gestión de archivos.
  o Impresión de hojas de cálculo.
  o Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar.
- o Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas)

CP	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
d)p)	b)c)d)	TRIMESTRE 1º	14 h

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 07: Hojas de cálculo IV	RA4: **Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.**

CONTENIDOS

CONTENIDOS

- Elaboración de hojas de cálculo:
  o Estructura y funciones. o Instalación y carga de hojas de cálculo.
  o Diseño y edición de hojas de cálculo.
  o Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.
  o Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros. Otras utilidades.
  o Gestión de archivos.
  o Impresión de hojas de cálculo.
  o Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar.
  o Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas)

CP	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
a)b)d)p)	b)c)d)	TRIMESTRE 2º	8 h

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE

UT 08: Procesadores de texto I	RA5: **Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.**

CONTENIDOS

Creación de documentos con procesadores de texto: o Estructura y funciones. o Instalación y carga.

- Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos. o Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combinación correspondencia, entre otros.
- o Proteger documentos con contraseñas

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
a)b)d)p)	b)c)d)	TRIMESTRE 2º	9 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 09: Procesadores de texto II		RA5: Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	

CONTENIDOS

Creación de documentos con procesadores de texto: o Estructura y funciones. o Instalación y carga.

- Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos. o Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combinación correspondencia, entre otros.
- Proteger documentos con contraseñas

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
a)b)d)p)	b)c)d)	TRIMESTRE 2º	11 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	

UT 10: Procesadores de texto II	RA5: Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

CONTENIDOS

Creación de documentos con procesadores de texto: o Estructura y funciones. o Instalación y carga.

- Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos. o Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combinación correspondencia, entre otros.
- Proteger documentos con contraseñas

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
a)b)d)p)	b)c)d)	TRIMESTRE 2º	13 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 11: Procesadores de texto IV		RA5: Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	

CONTENIDOS

Creación de documentos con procesadores de texto: o Estructura y funciones. o Instalación y carga.

- Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos. o Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combinación correspondencia, entre otros.
- Proteger documentos con contraseñas

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
d)p)	b)c)d)	TRIMESTRE 2º	10 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	

UT 12: Bases de datos	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 avanzadas.

CONTENIDOS

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

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos. Estáticas, dinámicas, relacionales, entre otras.
- Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos.
- o Proteger una base de datos con contraseña.

CP	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
a)b)n)	d)e)	TRIMESTRE 3º	6 h

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 13: Correo y agenda electrónica	RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

CONTENIDOS

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo. Configuración y personalización.
- 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, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Medidas para evitar correo no deseado.

CP	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
a)b)n)	d)e)	TRIMESTRE 3º	6 h

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 14: Presentaciones multimedia	RA9: Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

CONTENIDOS

Elaboración de presentaciones:

- o Estructura y funciones.
- o Instalación y carga.
- o Procedimiento de presentación. Diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros.
- o Utilidades de la aplicación.
- o Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- o Interrelaciones con otras aplicaciones.

CP	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
e) r)	d)e)g)o)	TRIMESTRE 3º	6 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 15: Gestión integrada de la información		RA7: Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	

CONTENIDOS

- Gestión integrada de archivos:
- Archivos integrados por varias aplicaciones. Hoja de cálculo, base de datos, 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 documentos.
- Obsolescencia y actualización.
- Medidas de seguridad. Legislación vigente

5. EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso continuo, sistemático y formativo que forma parte integrante del

proceso educativo. Tiene doble finalidad:

- valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje previstos,
- orientar ajustes pedagógicos en la enseñanza y el aprendizaje.

Se basa en evidencias objetivas previamente comunicadas *(instrumentos variados: pruebas escritas, trabajos prácticos, ejercicios, proyectos, participación, actividades en empresa, etc*.). El alumnado tiene derecho a conocer los criterios de evaluación y los resultados de su aprendizaje.

En Andalucía, la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado** que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía indica una serie de normas generales de ordenamiento de la evaluación:

Durante el primer mes del curso se realizará una observación y estimación diagnóstica con objeto de llevar a cabo la **evaluación inicial** del alumnado en relación con los contenidos y resultados previstos para el módulo. Los resultados orientarán la organización de la enseñanza y posibles medidas de refuerzo al inicio. Además, a lo largo del curso se llevarán a cabo **dos sesiones de evaluación parcial** dentro del periodo lectivo. Estas sesiones servirán para **valorar el progreso parcial del alumnado**, retroalimentar, detectar dificultades y disponer medidas de ajuste. Por otro lado, con carácter general, se celebrarán **dos sesiones de evaluación final**, coincidiendo la última con la finalización del régimen ordinario de clases.

La **evaluación continua** de los aprendizajes requerirá la **asistencia regular y obligatoria**, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE). En caso de **pérdida de derecho de evaluación continua** del presente módulo, el alumnado tendrá derecho a la realización de las **pruebas objetivas** que el docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados hasta ese momento. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro. En **consenso departamental**, se establece que la **evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria**, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, **de al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN.

Resultados de Aprendizaje / Criterios de	Trimestr	Formación	FFEO	Valor	Valor

Evaluación	e	Centro	E	C.E. (%)	R.A. (14%)
RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios					**5%**
a) a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	1º	X		0,60%	
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación	1º	X		0,60%	
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de unsistema en red	1º	X		0,60%	
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	1º	X		0,60%	
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	1º	X		0,60%	
f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando elprograma cortafuegos y el antivirus.	1º	X		0,60%	
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red	1º	X		0,60%	
h) 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).	1º	X		0,60%	
RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas					**20%**
a)) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	1º-2º-3º	X		0,50%	
b) Se ha mantenido la postura corporal correcta	1º-2º-3º	X		0,50%	
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	1º-2º-3º	X		0,50%	

d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático	1º-2º-3º	X		0,50%	
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación	1º-2º-3º	X		0,50%	
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas	1º-2º-3º	X		0,50%	
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés	1º-2º-3º	X		0,50%	
h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo 1% de errores) con la ayuda de un programa informático.	1º-2º-3º	X		15,50%	
RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria					**10%**
a) . Se han detectado necesidades de información	1º	X		1,00%	
b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información	1º	X		0,90%	
c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda	1º	X	X	0,90%	
d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información	1º	X	X	0,90%	
e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número deresultados obtenidos.	1º	X		0,90%	
f)) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	1º	X		0,90%	
g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola,en su caso	1º	X	X	0,90%	
h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	1º	X	X	0,90%	
i) Se ha actualizado la información necesaria	1º	X	X	0,90%	

j) Se han cumplido los plazos previstos	1º	X	X	0,90%	
k) Se han realizado copias de los archivos	1º	X		0,90%	
RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas					**15%**
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	1º	X		1,50%	
b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	1º	X		1,50%	
c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo	1º	X		1,50%	
d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones	1º	X		1,50%	
e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros	1º	X		1,50%	
f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información	1º	X		1,50%	
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas	1º	X		1,50%	
h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos	1º	X		1,50%	
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	1º	X		1,50%	
j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	1º	X		1,50%	
RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos					**15 %**
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	2º	X		2,00%	
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento	2º	X		2,00%	

c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura	2º	X		2,00%	
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación	2º	X		2,00%	
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros	2º	X		2,00%	
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos	2º	X		2,00%	
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada	2º	X		2,00%	
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	2º	X		1,00%	
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 avanzadas					**10%**
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos parapresentar la información	2º	X		1,25%	
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos	2º	X		1,25%	
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos	2º	X		1,25%	
d) Se han realizado formularios con criterios precisos	2º	X		1,25%	
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos	2º	X		1,25%	
f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticaspara desarrollar las actividades que así lo requieran	2º	X		1,25%	
g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	2º	X		1,25%	

h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de laorganización.	2º	X		1,25%	
RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos					**5%**
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				1%	
b] Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se haelegido el formato óptimo de estos.				1%	
c] Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales				1%	
d] Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener				1%	
e] Se ha respetado la legislación específica en materia de protección dearchivos audiovisuales				1%	
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas					**10%**
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	3º	X	X	1%	
b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje decorreo.	3º	X	X	1%	
c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	3º	X	X	1%	
d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	3º	X	X	1%	
e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	3º	X	X	1%	

f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	3º	X	X	1%	
g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	3º	X	X	1%	
h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	3º	X	X	1%	
i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónicacomo método de organización del departamento.	3º	X	X	1%	
j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático condispositivos móviles.	3º	X	X	1%	
RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas					10%
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiereincluir.	3º	X		1,50%	
b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos,dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	3º	X		1,50%	
c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	3º	X		1,50%	
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	3º	X		1,50%	
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	3º	X		1,50%	
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes odocumentación empresarial.	3º	X		2,50%	

5.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Se determinan los **instrumentos de evaluación** que se aplicarán al alumnado dentro del presente módulo para el **seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje**. Estos, **a su vez**, se tendrán en cuenta como instrumentos de evaluación aplicables al alumnado que haya **perdido el derecho a la evaluación continua**:

Instrumentos de calificación:

- Pruebas escritas.
- Pruebas tipo test o cuestionarios.
- Actividades prácticas.
- Proyectos.
- Trabajos individuales y en grupo.
- Exposiciones orales.
- Registros de evidencias.
- Role-play.

Criterios genéricos de calificación de los instrumentos:

- **Pruebas escritas, actividades prácticas y registro de evidencias.**
  - Uso de lenguaje técnico.
  - Adecuación del contenido.
  - Orden y lógica de la redacción.
  - Presentación del documento.
  - Corrección ortográfica y gramatical.
  - Grado de autonomía o necesidad de ayuda.
- **Trabajos y proyectos.**
  - Uso de lenguaje técnico y corrección formal.
  - Originalidad y adecuación al contenido.
  - Estructura y claridad expositiva.
  - Exposición oral y resolución de cuestiones.
  - Uso y referencia de fuentes de información.
  - Evaluación mediante coevaluación y autoevaluación.
  - Nivel de autonomía en la realización.
- **Role-play.**
  - Representación y adecuación al contenido..
  - Originalidad y creatividad.
  - uso del lenguaje técnico.
  - Participación activa y autonomía.

- Valoración del trabajo cooperativo.

Consideraciones generales:

- De acuerdo al carácter continuo de la evaluación, el profesorado podrá utilizar cada instrumento de evaluación en el **momento y fecha que crea oportuno**, de acuerdo con el procedimiento de enseñanza y aprendizaje, y sin ser necesario avisar con antelación al alumnado de la fecha de realización.
- En el caso de pruebas o actividades que requieran **preparación previa**, el alumnado será avisado con la antelación suficiente.
- Los **instrumentos de evaluación no entregado**s en la fecha fijada por el profesorado o entregados en blanco serán calificados con 0.
- La **ausencia durante la sesión de aplicación de un instrumento** implicará una calificación de 0, independientemente de si está justificada o no, sin perjuicio del acceso posterior al mecanismo de mejora de calificaciones que establezca el profesorado.
- En caso de **plagio, copia o fraude**, incluido el uso de dispositivos electrónicos no autorizados, el instrumento será calificado con **0**.
- Las **actividades en grupo** podrán ser calificadas con la misma puntuación para todo el alumnado participante, **salvo en los casos en que se evidencie una falta de implicación, asistencia, implicación efectiva o participación**, en cuyo caso la calificación individual podrá ser diferente.

5.3. CALIFICACIONES.

De acuerdo con el **artículo 19 de la Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, **al término del proceso de enseñanza-aprendizaje el alumnado obtendrá una calificación final para cada módulo profesional** en el que esté matriculado.

La calificación del módulo se realizará en función de la **consecución de los resultados de aprendizaje**, atendiendo a los **criterios de evaluación e instrumentos** establecidos en la presente programación didáctica.

La **calificación final** se expresará mediante **valores numéricos enteros entre 1 y 10**, sin decimales, siendo **positiva** cuando la puntuación sea **igual o superior a 5 puntos** y **negativa** en el resto de los casos. Una vez aplicada la ponderación de los criterios e instrumentos de evaluación, el módulo profesional se considerará **superado con una calificación igual o superior a 5**.

De conformidad con el artículo 3, apartado b) de la citada Orden, y en el marco del consenso

departamental, la superación del módulo requiere necesariamente **aprobar la totalidad de los resultados de aprendizaje**

Las **evaluaciones parciales** tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas desde el inicio del curso hasta la fecha de la sesión correspondiente, de acuerdo con el principio de evaluación continua.

El alumnado podrá participar en el **mecanismo de mejora de calificaciones** previsto. Si el alumnado no participa en dicho mecanismo, la calificación final coincidirá con la obtenida en la **primera sesión de evaluación final**.

5.4. EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORNANISMO EQUIPARADO (FFEOE)

Dado que el Módulo de Ofimática y Proceso de la Información será objeto de dualización y parte de sus contenidos serán evaluables y calificables en la empresa por medio de la FFEOE, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Según la **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **fase de formación en empresa** u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía, se tendrán en cuenta las **Actividades Formativas** y su vinculación con los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje de los módulos que participen en esta fase formativa, de manera que dichos datos se incorporen al **Plan de Formación Individual.**
- La **calificación** del módulo **integrará la valoración del centro y de la empresa** conforme a lo recogido en el apartado denominado "*Criterios de Evaluación y ponderación*" de la presente programación didáctica.
- **Refuerzo**: En caso de que el alumnado no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en el **Módulo Ofimática y Proceso de la Información,** y asociados a su Plan de Formación Individual durante la FFEOE, se deberá contemplar la inclusión de una serie de **medidas específicas** orientadas a garantizar la adquisición de dichos resultados. Estas medidas se llevarán a cabo en el **centro docente** y podrán incluir:
    - Clases explicativas presenciales para revisar contenidos y procedimientos no abordados en la empresa.
    - Actividades prácticas o ejercicios en el aula relacionados con los resultados de aprendizaje pendientes de alcanzar.

- Materiales complementarios, como vídeos, guías de estudio, simulaciones o recursos digitales, para reforzar conocimientos y habilidades.
- Proyectos o trabajos específicos que permitan evidenciar la adquisición de los resultados de aprendizaje no desarrollados en el entorno laboral.

Las actividades formativas y sus tareas asociadas constituyen la base para una evaluación objetiva y coherente con los resultados de aprendizaje. Dichas actividades y tareas se encuentran en el Drive del departamento para su consulta cuando sea necesario.

5.5. MECANISMOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DE CALIFICACIÓN

De acuerdo a la Orden, de 18 de septiembre de 2025, de evaluación, cuando la oferta formativa disponga de dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el **comprendido entre las dos evaluaciones finales**.

En los supuestos de **refuerzo** de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria. En el caso de **mejora de la calificación** la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.

El docente podrá **planificar flexiblemente las actividades y concentrar varias pruebas en una misma sesión**, acordando siempre con el alumnado para garantizar un proceso inclusivo, continuo y orientado a la mejora.

5.6. INSTRUMENTOS PARA LA PRÁCTICA DOCENTE.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado reflexionará sobre su práctica educativa para mejorarla. Se revisarán las programaciones y unidades de trabajo para comprobar la adecuación de los procesos de enseñanza a las necesidades del alumnado y del centro.

Tras esta autoevaluación, el docente podrá modificar el currículo de manera flexible, con el objetivo de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Cuestionario, escalas o inventarios para la evaluación de la práctica docente.
- Cuaderno del profesor.

6. METODOLOGÍA

En consonancia con el enfoque psicopedagógico, se proponen estas orientaciones didácticas:

- El proceso de enseñanza y aprendizaje debe construirse a partir de los conocimientos y **experiencias previas** de los alumnos, de sus intereses y motivaciones, así como a través del desarrollo de hábitos de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, y debe tener como objetivo capacitarlo para conseguir nuevos aprendizajes coherentes con los objetivos de la etapa y con las necesidades derivadas de su proceso de maduración.

- Se fomentará la **interacción alumno-profesor y alumno-alumno** con el fin de favorecer la confrontación y modificación de puntos de vista, la coordinación de intereses, la toma de decisiones colectivas, la ayuda mutua y la superación de conflictos mediante el diálogo y la cooperación.

- Se favorecerá la **autonomía** de los alumnos en la toma de decisiones y su participación en el proceso de enseñanza y aprendizaje mediante la información continuada sobre el momento del mismo en que se encuentra, clarificando los objetivos por conseguir, y propiciando la construcción de estrategias de aprendizaje que favorezcan la implicación del alumno, para que con su esfuerzo y dedicación al estudio alcancen los objetivos de esta etapa.

- La metodología didáctica será **activa y participativa**, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo, la búsqueda selectiva de información que incluya el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y, finalmente, la aplicación y transferencia de lo aprendido a lo real.

- Asimismo, la metodología didáctica propiciará el desarrollo de una serie de técnicas intelectuales propias del **pensamiento abstracto y formal**, tales como la observación, la investigación, el análisis, la interpretación, la capacidad de comprensión y expresión, el ejercicio de la memoria y el sentido crítico y creativo.
- Al objeto de incorporar una **dimensión práctica** y una mayor vinculación del centro con el mundo del trabajo, deberá resaltarse el alcance y significación que tienen cada una de los contenidos en el ámbito profesional.

- Los contenidos deberán incluir actividades que estimulen el interés y el hábito de la **expresión oral y la comunicación.**

- Las **actividades complementarias** favorecerán el desarrollo de los contenidos educativos propios de la etapa, e impulsarán la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

- La consideración de la clase como un espacio de trabajo, donde se desarrollan actitudes

de comunicación positiva, de vinculación al grupo, de esfuerzo solidario, de búsqueda de solución a los problemas mediante la **aceptación y el respeto a todos sin discriminación**

- El uso de estrategias de **atención a la diversidad** para dar respuesta a las distintas capacidades, motivaciones, estilos de aprendizaje, o intereses.

6.1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

En consonancia con el enfoque psicopedagógico, se proponen estas orientaciones didácticas:

- El proceso de Enseñanza-Aprendizaje tomará como referencia el perfil profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y, se basará en todo, momento en el **"saber hacer"**.
- Los materiales y documentos sobre el mundo laboral utilizados, estarán actualizados, apropiados a la edad, y al nivel de compresión del ciclo formativo.
- **Preconcepciones** del alumno: Es importante tener en cuenta los conocimientos previos que tiene el alumnado.
- **Situaciones problemáticas**: Se abordarán las dificultades que se prevén que aparezcan.
- **Funcionalidad de los aprendizajes**: Se crearán las condiciones necesarias para que el alumnado tenga la oportunidad de valorar la repercusión de la formación laboral. Se conectarán los conocimientos teóricos en el aula, con el entorno socioeconómico de la zona.
- **Tareas de clase**: Se potenciará la participación del alumnado en las tareas de clase.
- **Uso de las TICs**: Se utilizarán los medios informáticos como herramienta que permitirá el desarrollo de los diferentes procesos de trabajo; plataforma Moodle, correo electrónico, etc.
- **Trabajo colectivo**: Se establecerán las condiciones apropiadas para trabajar en grupo, de manera similar como se realiza en el mundo laboral.

6.2. RECURSOS DIDÁCTICOS

La enseñanza de la materia contemplará los principios siguientes:

- La actividad como profesorado será considerada como mediadora y guía para el desarrollo de la actividad constructiva de los alumnos y alumnas.
- Se partirá del nivel de desarrollo del alumnado, lo que significa considerar tanto sus

capacidades como sus conocimientos previos.

- La acción se orientará a estimular en el alumnado el desarrollo de competencias. Se promoverá la adquisición de aprendizajes funcionales y significativos.
- Se buscará formas de adaptación en la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumnado.
- Se impulsará un estilo de evaluación que sirva como punto de referencia a la actuación pedagógica, que proporcione al alumnado información sobre su proceso de aprendizaje y le permita participar en el mismo a través de la autoevaluación y la co-evaluación.
- Se fomentará el desarrollo de la capacidad de socialización, de autonomía y de iniciativa personal.

Para facilitar la asimilación de los contenidos, la metodología se apoyará en **recursos** materiales. Destacar los siguientes:

- Materiales escritos de elaboración propia.
- Material audiovisual.
- Artículos de prensa y noticias.
- Páginas webs oficiales.
- Medios TIC.
- Plataformas educativas (Moodle).