



Castilla-La Mancha

**PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS DE CICLO FORMATIVO DE
GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO 2025-2026**



Camarena, 15 de octubre de 2025

ÍNDICE

1. Introducción
 - 1.1 Descripción del entorno
 - 1.2 Características del alumnado
2. Competencias y objetivos generales del ciclo formativo
 - 2.1 Identificación
 - 2.2 Competencia digital
 - 2.3 Competencias profesionales, personales y sociales
 - 2.4 Entorno profesional
 - 2.5 Objetivos generales
 - 2.6 Módulos profesionales
3. Profesorado
4. Principios metodológicos
5. Evaluación, convocatorias, matrícula y promoción
6. Criterios para la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
7. Materiales y recursos didácticos.Espacios
8. Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)
9. Procedimiento de reclamación
10. Evaluación de la práctica docente
11. Normativa aplicable
12. Programación por módulo
13. Plan de lectura

1. INTRODUCCIÓN GENERAL

1.1. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO

El I.E.S. Blas de Prado es un centro creado en el 2008. Situado en Camarena, a 30 kilómetros de Toledo y una población que ronda los 3600 habitantes.

Los alumnos proceden de la propia localidad y de poblaciones cercanas tales como Camarenilla, Arcicóllar y Chozas de Canales, entre otras.

Es un centro con alumnado muy diverso, siendo el 13% extranjero. Proceden de países de habla hispana, Marruecos, Polonia, Ucrania o Rumanía, los más destacados.

Respecto el contexto socioeconómico, se trata de un nivel medio-bajo, en el que gran parte de las familias atraviesan dificultades económicas e incluso presentan ciertos problemas estructurales dentro del núcleo familiar, lo que hace que en algún modo los alumnos se vean afectados.

Es un centro que ha sido catalogado de difícil desempeño en los últimos años.

Es un instituto nombrado como Centro Bilingüe y actualmente enmarcado en el Programa o Nivel de Excelencia Lingüística.

En el curso académico 2018/19 se implementó el segundo curso del ciclo de Formación Profesional Básica: Informática de Oficina perteneciente a la familia Profesional de Administración y Gestión.

En el curso académico 2019/20 se instauró el primer curso del ciclo de Grado Medio y en el curso 2020-2021, el segundo curso de Gestión administrativa perteneciente a la familia Profesional de Administración y Gestión.

El centro posee suficientes recursos informáticos y tecnológicos, además de contar con numerosas instalaciones nuevas junto con el mobiliario.

Destacar que el centro participa en números proyectos entre los más destacados se encuentran el Erasmus + , el Proyecto saludable y Plan de Lectura.

Finalmente, debemos señalar que el IES Blas de Prado trabaja por fomentar las relaciones con el entorno familiar del alumnado, con otros centros educativos e instituciones oficiales y privadas de su zona, siendo conscientes de la importancia que este tipo de comunicación y coordinación tiene en el trabajo docente del centro, en el funcionamiento de la vida cotidiana del mismo y en el resultado académico que puedan lograr nuestros alumnos. Resulta especialmente relevante la estrecha colaboración con el Ayuntamiento de las poblaciones vecinas, los Servicios Sociales de las diferentes zonas y la estrecha relación con los directivos del tejido empresarial e industrial a la hora de coordinar las prácticas en empresas del alumnado del Ciclo Formativo.

1.- 1.2 CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado que cursa primero del Ciclo Formativo de Grado Medio son alumnos que proviene principalmente de la la E.S.O, varios alumnos lo cursaron a través del programa de diversificación.

En las evaluaciones iniciales se detectó que el nivel de conocimientos y madurez del alumnado es bajo.

En cuanto al grupo de segundo del Ciclo Formativo, está integrado por los alumnos que cursaron primero el año pasado en este centro y por una alumna que dejó el ciclo formativo hace años.

El contenido de esta programación está a disposición de los alumnos y las familias para su conocimiento, y así se les hace saber a principio de curso. Los criterios de evaluación y calificación de cada materia o módulo son comunicados a los alumnos por cada profesor. Todas las programaciones de los distintos módulos de nuestro Departamento han sido revisadas.

2.-2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Las competencias y objetivos generales del ciclo formativo de Gestión Administrativa se encuentran recogidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

3.- 2.1 IDENTIFICACIÓN

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

4.- 2.2 COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la

satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

5.- 2.3 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

6.- 2.4 ENTORNO PROFESIONAL

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

7.- 2.5 OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. 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.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

8.- 2.6 MÓDULOS PROFESIONALES

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los que se relacionan a continuación:

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULOS DE PRIMER CURSO	MÓDULOS DE SEGUNDO CURSO
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	Empresa en el aula

Inglés	Tratamiento de la documentación contable
Técnica contable	Operaciones administrativas de recursos humanos
Tratamiento informático de la información	Empresa y administración
Operaciones administrativas de compraventa	Comunicación empresarial y atención al cliente
Itinerario personal para la empleabilidad	Proyecto Intermodular II
Digitalización aplicada a los procesos productivo	Idioma para el trabajo
Sostenibilidad aplicada al proceso productivo	Itinerario personal para la empleabilidad II
Proyecto modular I	

9.-3.PROFESORADO

Durante el curso 2024/2025 el profesorado que pertenece al departamento junto con los módulos a impartir son las siguientes:

MÓDULO	CURS O	HORA S	PROFESOR
Comunicación empresarial y atención al cliente	2º	167	Montserrat Martín de Eugenio
Operaciones administrativas de compraventa	1º	133	Montserrat Martín de Eugenio
Itinerario personal para la empleabilidad I	1º	80	Alia González Moreno
Itinerario personal para la empleabilidad II	2º	60	Alia González Moreno
Empresa y administración	2º	158	Montserrat Martín de Eugenio
Tratamiento informático de la información	1º	233	Tamara Félix
Técnica contable	1º	167	Mª del Mar Tena Guerrero

Operaciones administrativas de recursos humanos	2º	158	Tamara Félix Victoriano
---	----	-----	-------------------------

Tratamiento de la documentación contable	2º	195	Mª del Mar Tena Guerrero
Empresa en el aula	2º	195	Montserrat Martín de Eugenio
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	1º	169	Mª del Mar Tena Guerrero
Sostenibilidad al proceso productivo	1º	40	Alia González Moreno
Digitalización aplicada al proceso productivo	1º	50	Mª del Mar Tena Guerrero
Proyecto intermodular I	1º	55	Tamara Félix Victoriano
Proyecto Intermodular II	2º	55	Montserrat Martín de Eugenio
Jefatura de Departamento			Mª del Mar Tena Guerrero
Tutora 1ºCFGM			Tamara Félix Victoriano
Tutora 2ºCFGM			Montserrat Martín de Eugenio

4. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Con carácter general desde el Departamento asumimos los siguientes principios metodológicos:

- Partir del nivel de desarrollo del alumno, detectando los conocimientos previos, y las habilidades y estrategias que ya han adquirido, para que estos constituyan el punto de partida de la nueva información que les llega. Este principio metodológico supone una exploración inicial de los alumnos al empezar cada bloque temático. Principio especialmente importante al encontrarnos con un alumnado con conocimientos tan diversos y además después de la situación extraordinaria de los cursos anteriores por la COVID-19 y por la falta de profesorado en el curso anterior para los alumnos que promocionaron a 2º curso del ciclo formativo.
- Conseguir que los aprendizajes de los alumnos sean significativos,

asegurando la funcionalidad de lo aprendido. Estos aprendizajes se integran en la estructura cognitiva del que aprende, y pueden ser, no solo de tipo conceptual, sino también procedimental o actitudinal.

- Posibilitar que los alumnos aprendan a aprender, estrategia que deben adquirir para poder enfrentarse con éxito a un mundo complejo y cambiante

como es la especialidad profesionalidad a la que nos enfrentamos con los continuos cambios legislativos.

- Motivar a los alumnos procurando el atractivo en la presentación de los contenidos y actividades propuestas
- Fomentar el trabajo en grupo y el uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de las sesiones.
- Procurar una temporalización adecuada de los contenidos de cada módulo o materia, así como una buena organización de los materiales y recursos didácticos En cada una de las programaciones se concreta la metodología seguida por cada profesor.

5. EVALUACIÓN. CONVOCATORIAS, MATRÍCULA Y PROMOCIÓN.

La **evaluación** es un proceso de suma importancia en cualquier sistema educativo. Sin embargo, es importante señalar que gracias a las [metodologías activas de la enseñanza](#), el modelo tradicional de evaluación está dando pasos adelante.

Hemos pasado de un enfoque donde toda la facultad y responsabilidad recae sobre la figura del docente, a uno mucho más abierto y flexible. En este nuevo planteamiento **participan los distintos actores o agentes implicados** en el proceso educativo: los docentes, pero también estudiantes, familiares y otros miembros de la comunidad educativa.

La evaluación debe ser entendida como un proceso de adquisición de competencias, destrezas, conocimientos, habilidades, valores, así como debe ofrecer al alumnado una visión de cuál es su punto de partida y tras un trabajo donde haya tenido que investigar, buscar, resolver, entender, etc., cuál es su evolución.

Además, no existe un único modelo de evaluación, esta difiere según el momento en el que se realice, por ello encontramos variaciones como:

- **Evaluación inicial:** tiene por objetivo obtener un conocimiento del marco general en el que tendrá lugar la acción docente.
- **Evaluación formativa:** se trata de un proceso de evaluación continua.
- **Evaluación sumativa:** consiste en establecer unos balances que sean fiables de los resultados finales que se han obtenido del proceso de enseñanza-aprendizaje

Asimismo, existen distintos procedimientos de evaluación, distinguiendo así entre:

- **Autoevaluación:** el propósito de dicha evaluación es que el alumnado tome conciencia de su propio proceso de aprendizaje, así como se

responsabilice de él, ya que al autoevaluarse tiene que ser crítico consigo mismo, con su actitud, esfuerzo, sus logros, sus posibles fracasos, es una forma además de autoconocimiento de sí mismo y de sus capacidades.

- **Coevaluación** o evaluación entre iguales: al trabajar de forma cooperativa y grupal los compañeros tienen una visión de nosotros distinta, de nuestro trabajo y se puede aprender mucho escuchando la evaluación que pueden aportar sobre nuestro trabajo.

- **Heteroevaluación:** esta evaluación es muy interesante ya que hace referencia a aquellos procesos de evaluación realizados por personas distintas al estudiante o sus iguales, es decir, pueden entrar a evaluar las familias, otro profesorado y otros agentes externos.

En definitiva, la **evaluación** es una etapa vital en el proceso de enseñanza-aprendizaje y va a influir de forma determinante sobre qué aprende el alumnado, cómo lo aprende, cuál es su motivación y su futuro académico.

Por todo ello, no tiene demasiado sentido delegar en el docente la total y única responsabilidad de evaluar al alumno.

Siempre que se haga con criterios justos y objetivos, la democratización y participación colectiva de los procesos de evaluación pueden suponer un enriquecimiento para todos. Así se fomenta que, el alumnado esté más motivado e implicado y desarrolle un aprendizaje integral y significativo.

La evaluación de los alumnos será continua y diferenciada según las materias o módulos y nos permitirá apreciar el grado de consecución de las competencias básicas y los objetivos de cada nivel educativo.

En cada una de las programaciones de las distintas materias o módulos se especifican los procedimientos de evaluación, así como los criterios de calificación y recuperación.

Se han establecido los siguientes instrumentos de recogida de información para una evaluación formativa, se utilizarán:

- a) La observación:
 - a. Registro directo de las actuaciones.
 - b. Diarios de clase.
- b) El material elaborado por el alumnado.
 - a. Realización de actividades.
 - b. Pruebas.
 - c. Trabajos individuales y de equipo.
 - d. Fichas de autoevaluación.
- c) Datos conseguidos mediante:
 - a. Cuestionarios.
 - b. Entrevistas.
 - c. Pruebas objetivas
- d) Otras actividades:

- a. Debates.
- b. Mesas redondas.
- c. Dinámicas de grupo.
- d. Puestas en común.

Cada profesor en función de las características del módulo correspondiente establecerá qué porcentaje establecer para cada apartado.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, al comienzo de cada curso, se informará a los alumnos de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación.

La evaluación de los alumnos será continua y diferenciada según las materias o módulos y nos permitirá apreciar el grado de consecución de las competencias básicas y los objetivos de cada nivel educativo.

En cada una de las programaciones de las distintas materias o módulos se especifican los procedimientos de evaluación, así como los criterios de calificación y recuperación.

El equipo de docentes de este departamento decide que los alumnos que no asistan a las pruebas o actividades de evaluación deberán traer justificante médico o copia del contrato laboral para la repetición de esta. Sin justificante médico o sin el contrato laboral no se realizará la prueba y el alumno tendrá que realizarla en la fecha que acuerde con el docente del módulo o en las normas que ya están establecidas en el centro educativo.

La aparición de la **Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla-La Mancha**, por ello, nos gustaría reflejar en esta introducción toda la normativa de carácter general que afecta a todos los módulos del ciclo formativo, y al ciclo formativo en su conjunto contenido en la normativa mencionada.

Artículo 2. Aspectos generales.

1. La evaluación en la Formación Profesional tiene como finalidad garantizar el derecho del alumnado a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes, que configuran la competencia general del Ciclo Formativo o Curso de Especialización, sus competencias profesionales, personales y sociales, sean valoradas y reconocidas con objetividad, atendiendo siempre a las diferencias individuales.

2. La evaluación consistirá en comprobar la adquisición de las competencias profesionales para la empleabilidad del alumnado, verificando la adquisición de los resultados de aprendizaje, conforme a los criterios de evaluación asociados a los mismos. Para lo cual, se tendrán en cuenta tanto los Reales Decretos, que establecen los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas como los Decretos, por los que se regulan los currículos de cada Ciclo Formativo o Curso de Especialización, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

3. Se considerará que un módulo profesional y proyecto intermodular está superado, cuando el alumnado **haya alcanzado todos los resultados de aprendizaje asociados al mismo**, en función de los criterios de evaluación contemplados en la programación docente.

4. Para garantizar el derecho del alumnado a ser evaluado conforme a criterios objetivos y en cumplimiento del derecho a la información y accesibilidad sobre el proceso formativo, este tiene el derecho a conocer los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que vayan a ser aplicados para evidenciar la adquisición de los aprendizajes establecidos en el currículo, incluyendo el acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen, sin perjuicio de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

5. La evaluación debe adaptarse a las diferentes metodologías de aprendizaje que permitan comprobar si se han alcanzado los resultados de aprendizaje, garantizando la objetividad, fiabilidad y validez de la misma. Además, deben establecerse las medidas adecuadas para que los procesos asociados a la evaluación respeten las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos, de las personas con necesidades educativas específicas de apoyo educativo, conforme al principio de Diseño Universal del Aprendizaje (DUA).

6. En el caso de trabajar con metodologías activas de aprendizaje sin diferenciar los módulos profesionales, la programación de la oferta formativa del centro ha de recoger claramente todos los resultados de aprendizaje sujetos a evaluación. En todo caso, la calificación y registro en los documentos oficiales de evaluación deberá adecuarse al módulo profesional o proyecto intermodular. En los ciclos de grado básico se podrán aplicar metodologías activas en los ámbitos de Comunicación y Ciencias Sociales y el de Ciencias Aplicadas.

EVALUACIÓN CONTINUA

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de formación profesional del sistema educativo será continua, integradora, formativa y diferenciada para cada uno de los módulos o ámbitos en su caso que conforman el Ciclo Formativo o Curso de Especialización.

2. La evaluación continua requiere el seguimiento regular por parte del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el Ciclo Formativo o Curso de Especialización y atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje del mismo. Con carácter general, la asistencia será obligatoria.

3. En los ciclos formativos de grado medio y superior y en los cursos de especialización, para poder ejercer el derecho a la evaluación continua, se deberá acreditar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del módulo en la modalidad presencial. En la modalidad virtual el

alumnado deberá realizar la totalidad de las actividades de aprendizaje no presenciales para no perder el derecho a la evaluación continua.

4. En los ciclos formativos de grado básico no será aplicable la pérdida del derecho a la evaluación continua.

5. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables a efectos de la pérdida del derecho a la evaluación continua. En este sentido, para considerar una falta de asistencia como justificada debe ser no voluntaria y sobrevenida o que constituya un deber legal inexcusable.

6. El alumnado que haya perdido el derecho de evaluación continua en uno o varios módulos tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que considere oportunas el equipo docente responsable, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En base a dichas pruebas se realizará la evaluación del alumno o alumna en la primera sesión de evaluación ordinaria.

7. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o que, aun no habiéndola perdido por justificar las faltas adecuadamente, no alcance los porcentajes de asistencia, en la modalidad presencial y semipresencial, o de realización de actividades de aprendizaje no presenciales, en la modalidad virtual, establecidos como mínimos en esta orden, 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.

8. El profesorado que ejerza la labor de tutoría, con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según el modelo establecido en el anexo I, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

PROMOCIÓN.

Artículo 12. Estados de la evaluación de los módulos profesionales.

Para dar respuesta a las necesidades que implica el registro del proceso de evaluación de los módulos que integran la oferta formativa de los grados D y E, éste obedecerá a tres estados: «superado», «superado parcial» a falta de la formación en empresa u organismo equiparado y «no superado».

- Superado: un módulo se considerará «superado» cuando el alumnado obtenga una calificación igual o superior a cinco puntos.

- Superado parcial: un módulo tendrá la consideración de «superado parcial» cuando no se haya cursado la fase de formación en la empresa u organismo equiparado, habiendo cursado y superado los resultados de

aprendizaje previstos en el centro educativo. Este estado se reflejará en las actas de evaluación ordinarias y no computará a efectos de convocatorias consumidas.

- No superado: un módulo se considera «no superado» cuando la calificación de este es inferior a cinco puntos.

SESIONES DE EVALUACIÓN

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado será efectuada por el equipo docente y se realizará por ámbitos, módulos incluidos en el ámbito profesional y proyecto intermodular, en el caso de ciclos formativos de grado básico y en los ciclos formativos de grado medio y superior y cursos de especialización se realizará por módulos y proyecto intermodular, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo.

2. Las sesiones de evaluación estarán presididas por el tutor o tutora que se haya designado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios u otro miembro del equipo directivo.

3. El equipo docente de un ciclo formativo estará integrado por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas.

4. Las decisiones del equipo docente que se deban adoptar durante las sesiones de evaluación u otras establecidas en esta orden se tomarán por consenso. Si éste no fuese posible, las decisiones se adoptarán por mayoría simple y en caso de empate decidirá el voto de calidad del profesor tutor o tutora del curso.

Artículo 14. Sesiones de evaluación en la modalidad presencial ordinaria.

1. Se entiende por sesión de evaluación la reunión celebrada con el objeto de contrastar las informaciones proporcionadas por el equipo docente de un grupo. A criterio del equipo docente, el tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado podrá asistir a la sesión de evaluación, para valorar el progreso del alumnado respecto a la consecución de los resultados de aprendizaje compartidos entre el centro educativo y la empresa u organismo equiparado.

2. En los grados D y E, el proceso de evaluación se organizará en sesiones de evaluación parciales y ordinarias. Se llevarán a cabo sesiones de evaluación inicial en los ciclos formativos de grado básico y de grado medio.

3. En la sesión de evaluación, los tutores o tutoras del centro educativo, dejarán constancia, registrando los datos relativos al proceso de evaluación y analizando los progresos y dificultades del alumnado, con el fin de adecuar la intervención educativa a cada alumno o alumna y a los objetivos y resultados de aprendizaje previstos, conforme al principio de Diseño Universal del Aprendizaje (DUA).

Artículo 16. Evaluación parcial en la modalidad presencial ordinaria.

1. En modalidad presencial, habrá una sesión de evaluación parcial al final del primer y segundo trimestre de cada curso escolar, cuyo objetivo será el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y el análisis de su progreso académico.

2. La valoración de la adquisición por parte del alumnado de los resultados de aprendizaje relativos a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional, será objeto de una sesión de evaluación parcial en el primer curso de los ciclos formativos, que se realizará a lo largo del primer trimestre del curso, pudiéndose hacer coincidir con la evaluación parcial de final del primer trimestre del primer curso.

3. Una vez finalizada la sesión de evaluación parcial, el tutor o tutora informará al alumnado, y en caso de ser menores de edad a sus tutores legales, de la evolución de su rendimiento.

Artículo 17. Evaluación ordinaria en la modalidad presencial ordinaria.

En los ciclos formativos impartidos en modalidad presencial ordinaria las decisiones a tomar en cada una de las sesiones de evaluación ordinaria serán diferentes según se trate de primer, segundo o tercer curso, en su caso.

En los ciclos formativos de grado medio y superior impartidos en dos cursos académicos se adoptarán las siguientes decisiones:

a) En el primer curso:

a.1. En la primera sesión de evaluación ordinaria se realizará la evaluación y calificación final de los módulos y del proyecto intermodular cursados durante el primer curso. En esta sesión se pondrá de manifiesto:

- Alumnado que promociona a segundo curso con todos los módulos y el proyecto intermodular superados.
- Alumnado con módulos y/o el proyecto intermodular no superados que accede a la segunda convocatoria ordinaria.
- Alumnado que finaliza sin título para el alumnado repetidor que ha agotado el número de convocatorias.

a.2. En la segunda sesión de evaluación ordinaria se realizará la evaluación y calificación final de los módulos profesionales y/o el proyecto intermodular no superados en la primera convocatoria ordinaria. En esta sesión se pondrá de manifiesto:

- Alumnado que promociona a segundo curso con todos los módulos y el proyecto intermodular superados.
- Alumnado que promociona a segundo curso con módulos y/o el proyecto intermodular pendientes.
- Alumnado que repite curso con los módulos y/o el proyecto intermodular no superados volviendo a cursar todas las actividades programadas para esos módulos.
- Alumnado que finaliza sin título que ha agotado el número de convocatorias o de repeticiones posible.

b) En el segundo curso:

b.1. En la primera sesión de evaluación ordinaria se realizará la evaluación y calificación final de los módulos profesionales y el proyecto intermodular, cursados durante el segundo curso y los módulos profesionales o proyecto intermodular pendientes de primer curso. En esta sesión de evaluación, se pondrá de manifiesto:

- Alumnado que titula con todos los módulos y el proyecto intermodular, superados.

- Alumnado con módulos y/o el proyecto intermodular, no superados que accede a la segunda convocatoria ordinaria.

b.2. En la segunda sesión de evaluación ordinaria se realizará la evaluación y calificación final de los módulos profesionales no superados de primero y/o segundo curso en la primera convocatoria ordinaria. En esta sesión de evaluación, se pondrá de manifiesto:

- Alumnado que titula con todos los módulos y el proyecto intermodular, superados.

- Alumnado con módulos y/o el proyecto intermodular pendientes, que será evaluado durante el curso siguiente sin necesidad de volver a cursar dichos módulos.

- Alumnado que ha de repetir curso con los módulos no superados, volviendo a cursar todas las actividades programadas para éstos.

- Alumnado que finaliza sin título que ha agotado el número de convocatorias o de repeticiones posible.

6. Los centros educativos facilitarán al alumnado que esté en condiciones de titular, la celebración de una sesión de evaluación a la mayor brevedad posible. Esta evaluación habrá de contar con la aprobación de la dirección del centro y la disponibilidad del equipo docente, sin necesidad que coincida con las fechas de las evaluaciones ordinarias generales de grupo.

Artículo 18. Promoción de curso del alumnado en la modalidad presencial ordinaria.

Alumnado de ciclos formativos de grado medio y superior en modalidad presencial ordinaria.

Podrán promocionar al segundo curso o tercer curso, en su caso, los siguientes alumnos y alumnas:

a) Quienes tengan superados todos los módulos y proyecto intermodular cursados.

b) A decisión del equipo docente, quienes tengan pendientes módulos profesionales y/o el proyecto intermodular, siempre y cuando la suma de las horas de los mismos no supere el 30% de la duración total del curso académico en el que está matriculado. En ningún caso, podrán promocionar con más de tres módulos, y/o proyecto intermodular no superados. En estos casos, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno o alumna las posibilidades de recuperación de los módulos, y/o proyecto intermodular no superados. El tutor o tutora elaborará un informe, en el que pondrá de manifiesto las razones expuestas por el equipo docente, con relación a la decisión adoptada, siguiendo el modelo establecido en el anexo VIII.

Los alumnos y alumnas que no cumplan los requisitos establecidos para promocionar a segundo curso o tercer curso, en su caso, repetirán todas las actividades programadas para esos módulos y, por tanto, deberán matricularse como alumnos y alumnas que repiten.

El equipo docente decidirá si el alumno o alumna que repite debe volver a cursar resultados de aprendizaje en la empresa o se le establece un plan de trabajo en el centro. En este sentido, debe tenerse en cuenta que los alumnos y alumnas podrán realizar la formación en empresa en un máximo de dos ocasiones por cada módulo profesional en el marco de una oferta formativa.

3. El alumnado de cursos de especialización de grado medio y superior en modalidad presencial ordinaria, a decisión del equipo docente, no deberá volver a cursar los módulos no superados cuando la suma de las horas de los mismos sea inferior al 30% de la duración total del curso de especialización, en este caso, el alumno será evaluado de los módulos pendientes en el curso siguiente. Si el alumnado no supera módulos cuya carga horaria total es mayor al 30% de la duración total del curso, repetirá volviendo a cursar todas las actividades programadas para esos módulos.

4. A efectos de promoción, el estado de «superado parcial» será considerado igual que el de superado.

Artículo 19. Evaluación del alumnado con módulos pendientes en modalidad presencial ordinaria.

1. El alumnado con módulos pendientes deberá ser informado de las actividades programadas para su recuperación, así como del periodo de realización, temporalización y fecha en la que será evaluado.

2. La evaluación del alumnado con módulos pendientes se realizará conforme al siguiente proceso:

a) Ciclos formativos de dos años de duración:

a.1. El alumnado que ha promocionado a segundo curso, con módulos pendientes del curso anterior, se evaluará y calificará en las sesiones de evaluación ordinarias de segundo curso, junto con los demás módulos que estén cursando.

a.2. Alumnado que ha cursado segundo curso y sigue teniendo módulos pendientes de primero y/o segundo, siempre que el equipo docente decida que se considera alumnado con módulos pendientes. En este supuesto, se celebrará una primera sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes durante el primer trimestre. En dicha sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:

- Alumnado que titula.

- Alumnado que continúa con módulos pendientes.

- Alumnado que finaliza sin título que ha agotado el número de convocatorias o de repeticiones posible.

Se celebrará una segunda sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes durante el segundo o tercer trimestre a decisión de la Dirección del centro y oído el departamento implicado. En dicha sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:

- Alumnado que titula.

- Alumnado que continúa con módulos pendientes.

- Alumnado que finaliza sin título que ha agotado el número de convocatorias o de repeticiones posible.

6. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

La evaluación de la práctica docente es una herramienta que nos ha de permitir extraer conclusiones que nos permitan mejorar nuestra práctica docente y el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Dicha evaluación la concretamos en los siguientes aspectos:

- Revisión periódica en las reuniones de Departamento, al menos una vez al trimestre del grado de cumplimiento de los objetivos de cada materia o módulo, de la adecuación de la metodología, los medios utilizados, la temporalización de los contenidos y los procesos de evaluación. Dicha revisión se hará con más

profundidad al finalizar el curso con objeto de proponer las modificaciones que procedan en las distintas programaciones para el siguiente curso.

- Reuniones de los equipos docentes de cada uno de los cursos.
- Recogida de información de los alumnos a través de encuestas o reuniones en sesiones especiales.
- Valoración de las actividades complementarias conjuntamente con los alumnos una vez realizadas las mismas.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. ESPACIOS.

De forma no excluyente hacemos uso de los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Equipamiento informático e internet como herramienta imprescindible.
- Libros de texto especificados en cada uno de las programaciones de los módulos.
- Otra bibliografía.
- Legislación.
- Apuntes entregados por el profesor.
- Repertorio de supuestos prácticos y ejercicios.
- Documentación oficial obtenida de diversas fuentes: empresas, registros públicos, organismos oficiales, etc.
- Material audiovisual.

8. DISEÑO UNIVERSAL PARA EL APRENDIZAJE

Para conseguir que todo el alumnado alcance los objetivos previstos de cada módulo se tendrá en cuenta las distintas estrategias desarrolladas a continuación. Los docentes de los distintos módulos emplearán cada una de las estrategias como considere oportuno en cada una de las materias.

El Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) propone estrategias de acceso a la información para los estudiantes, trabajos o actividades. El DUA ofrece tres principios y cada uno de ellos categorías y ejemplos concretos.

A continuación, se ejemplifican algunas estrategias que pueden ser útiles en las actuales circunstancias.

I. Proporcionar múltiples formas de representación: estrategias que orientan el qué estamos enseñando.

- Para la percepción:
 - Ofrecer alternativas para la información visual: proporcionar descripciones de texto habladas para las imágenes o presentaciones visuales.
- Para el lenguaje y símbolos:
 - Ilustrar a través de múltiples medios: presentar conceptos claves en una forma de representación simbólica (ilustraciones, tablas, movimiento, vídeo, fotografía, etc.)
- Para la comprensión:
 - Maximizar transferencia y generalización: proporcionar listas de verificación, organizadores, recordatorios electrónicos, mapas conceptuales virtuales, imágenes visuales.

II. Proporcionar múltiples formas de acción y expresión: estrategias que orientan el cómo vamos a enseñarlo.

- Acción física:
 - Variar los métodos de respuesta y navegación: proporcionar alternativas para interactuar con diversos formatos, voz, teclado, dibujo, imagen, vídeo, entre otras.
- Expresión y comunicación :
 - Usar múltiples medios para la comunicación: discurso, dibujo, ilustración, cómics, guiones, diseño, película, música, movimiento, etc. Utilizar las redes sociales, herramientas web interactivas, foros, chats, diseño web, presentaciones de animación.
- Funciones ejecutivas:
 - Mejorar la capacidad para monitorear el progreso: hacer preguntas para guiar el autocontrol y la reflexión, mostrar representaciones de progreso (antes y después, gráficos, etc.), proporcionar modelos de estrategias de autoevaluación y coevaluación.

III. Proporcionar múltiples formas de motivación: Estrategias que orientan el porqué de lo que se está enseñando.

- Intereses:

- Minimiza las amenazas y distracciones: crear clima de aceptación y apoyo, variar el nivel de novedad y las demandas sociales requeridas para el aprendizaje o rendimiento.

- Esfuerzo y persistencia:

- Fomentar la colaboración y la comunidad: crear grupos de aprendizaje cooperativo, proporcionar indicadores que guíen a los alumnos sobre cuándo y cómo pedir ayuda a sus compañeros o profesoras, construir comunidades de estudiantes comprometidos en intereses comunes, crear expectativas para el trabajo grupal.

- Autorregulación:

- Desarrollar la autoevaluación y reflexión: ofrecer dispositivos, ayudas o gráficos para ayudar a las personas a recopilar, registrar y mostrar datos de su propio comportamiento. Utilizar actividades que incluyan un medio por el cual los alumnos obtengan comentarios y tengan acceso a recomendaciones a modo de ejemplos, cuadros, plantillas, etc.

9. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

A) PUBLICIDAD DE LOS INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1) Al comienzo del curso escolar, los profesores de las distintas áreas o materias informarán a los alumnos de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo o curso, mínimos exigibles para obtener una evaluación positiva, criterios de calificación, así como procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar recogidos en la programación didáctica correspondiente.

2) Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor.

B) PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

1) Los profesores del departamento garantizarán que los alumnos tengan acceso a las pruebas, controles, exámenes, ejercicios o trabajos escritos en los que se basen las calificaciones otorgadas y que puedan revisarlos con el los mismos una vez conocidas las notas parciales.

2) En caso de desacuerdo con la calificación obtenida en la prueba, los alumnos podrán solicitar la revisión de esta, por escrito, en un plazo máximo de dos días desde que tenga conocimiento de la calificación, por parte del

departamento de administración, que resolverá el caso en la siguiente reunión de departamento semanal.

3) En el supuesto de que, tras facilitar al alumnado las aclaraciones solicitadas, éstos mantuvieran su desacuerdo con la calificación final otorgada en un ámbito o módulo, un alumno, tiene derecho a solicitar por escrito, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación, que sean revisadas.

La solicitud de revisión se presentará ante la Dirección o la Jefatura de Estudios del centro y debe exponer las razones o alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación otorgada o con la decisión adoptada.

4) A partir de este momento la reclamación seguirá los pasos relativos al procedimiento administrativo común establecido por la legislación vigente en la Comunidad de Castilla-La Mancha

10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Al final del proceso de evaluación, se analizarán las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos. A tal efecto se realizan revisiones trimestrales de la programación del módulo que son analizadas junto con el resto del departamento.

Además la tarea del profesor docente será autoevaluada por él mismo y coevaluada por parte de sus alumnos mediante la cumplimentación de un cuestionario final del curso que recoja información relevante sobre este tema.

La coordinación del equipo docente se realizará en las reuniones del Departamento de Administración a lo largo de todo el curso. El proceso de enseñanza-aprendizaje será evaluado a través de:

- Encuestas de satisfacción del alumnado relacionadas con las actividades de aula, donde en enero y mayo, todos los alumnos evaluarán a todos los profesores y módulos.
- Evaluación de la práctica docente. En 1er y 2º trimestre, cumplimentación por parte de todos los miembros del departamento Análisis de Resultados y Medidas Propuestas.
- A final de curso, cumplimentación por parte de todos los miembros del departamento de la memoria final de departamento.

11. NORMATIVA APLICABLE

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 497/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen, en el ámbito de la Formación Profesional, cursos de especialización de grado medio y superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas
- Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero, de evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por experiencia laboral, por vías no formales de formación y aprendizajes informales.
- Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero por el que se desarrollan los elementos integrantes 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 Cualificaciones.
- Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla-La Mancha.
- Orden 204/2024, de 2 de diciembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y desarrollo del sistema de Formación Profesional de carácter dual en Castilla la Mancha, para los centros educativos que impartan ofertas de FP de grados D y E.
- Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2011/11912]
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 11/9/2010)
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Modificación Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, a través de Ley 2/2025.

- Ley 2/2025, de 11 de abril, de Medidas Administrativas y Tributarias de CLM.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 3/2008 de 8 de enero 2008 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por el que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso 2025-2026 en CLM.

- Decreto 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Informática de Oficina, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 6 de mayo de 2025 para que los centros soliciten autorización de nuevos módulos optativos para los ciclos de grado medio y superior en CLM.
- Orden de 14/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma, modificada por la Orden 98/2019, de 24 de junio.
- Orden de 03/10/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se crea y organiza la Red de Centros Docentes Saludables de Castilla-La Mancha y se establecen los Proyectos Escolares Saludables.
- Orden 152/2019, de 30 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifican diferentes órdenes que regulan la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza, enseñanzas de formación profesional y enseñanzas artísticas

superiores en Música para adecuar las fechas de las evaluaciones anuales al calendario de evaluaciones.

- Orden 167/2020, 13 de octubre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden 27/2018, de 8 de febrero, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Resolución de 30 de mayo de 2003, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se desarrollan los diferentes componentes de la evaluación interna de los centros docentes recogidos en la Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Resolución de 3/10/2022 de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas, por la que se establece el Plan General de Actuación Anual para la planificación, desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de CLM para los cursos 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025.

- Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura.

12. MÓDULOS.

MÓDULO: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

-INTRODUCCIÓN.

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta toda la legislación anteriormente citada.

La competencia general del ciclo de Gestión Administrativa consiste en:

«Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental».

En su diseño, se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de «Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería».

El módulo profesional Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, identificado con el código 0438, pertenece al primer curso del Ciclo Formativo

de Grado Medio “Gestión Administrativa” y tiene una duración de 165 periodos lectivos a lo largo del curso académico, a razón de 5 semanales.

OBJETIVOS DEL MÓDULO.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

CONTENIDOS.

- 1.Aplicación de métodos de control de tesorería:

- a) **Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.**
- b) **Presupuesto de tesorería. Corrección de desequilibrios presupuestarios**
- c) **Medios de cobro y pago internos y externos de la empresa. Elaboración de documentos**
- d) **Libros de registros de tesorería: Caja, cuentas bancarias, clientes y proveedores, efectos a pagar y cobrar**
- e) Control de caja y banco. Arqueos y cuadre de caja.
- f) Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria
- g) Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

2. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- a) Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, Banca privada, Cajas de Ahorro y
- b) Cooperativas de Crédito
- c) Instituciones financieras no bancarias: Entidades de seguros, Sociedades de arrendamiento financiero o leasing,
- d) Entidades de financiación y factoring, sociedades de garantía recíproca
- e) **Mercados financieros.**
- f) **Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios: cuentas de crédito, préstamos, descuento comercial, imposiciones a plazo, transferencias domiciliaciones, gestión de cobros y pagos, tarjetas de crédito y débito, Banca por Internet**
- g) **Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios: leasing, renting, factoring, bonos y obligaciones del Estado, Letras del tesoro, obligaciones de empresas, inversiones en bolsa.**
- h) Otros instrumentos de financiación: Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital riesgo
- i) Rentabilidad de la inversión. Cálculos asociados a ella
- j) Coste de financiación.

3. Cálculos financieros básicos:

- a) **Capitalización simple. Interés simple**
- b) **Capitalización compuesta. Interés compuesto**
- c) **Actualización simple. Descuento comercial simple.**
- d) **Equivalencia financiera: vencimiento común, vencimiento medio**

e) Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.

f) Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

g) Rentas a interés compuesto.

4. Operaciones bancarias básicas:

a) Operaciones bancarias de capitalización simple: Liquidación de cuentas corrientes, Imposiciones a plazo fijo en periodos inferiores al año

b) Operaciones bancarias de descuento a interés simple: Negociación de efectos comerciales; efectos en gestión de cobro, Letras del Tesoro

c) Operaciones bancarias de capitalización compuesta: Cuentas bancarias, constitución de un capital, cálculo del TAE, métodos de selección de inversiones, amortización de préstamos.

d) Documentación relacionada con las operaciones bancarias.

e) Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.

f) Servicios bancarios on-line más habituales.

Los **contenidos mínimos** se han reflejado en letra negrita, por lo que en caso de tener que cambiar el sistema de enseñanza-aprendizaje presencial a semipresencial o no presencial se abordarán estos contenidos. La metodología y evaluación se describió anteriormente en el apartado de consideraciones adicionales al apartado 2.

TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

El número de sesiones variará conforme a la evolución del aprendizaje del alumnado y de los períodos de formación en empresa.

1º Evaluación	U.1 El interés simple
	U.2. Descuento bancario
	U.3 Liquidación de cuentas
2º Evaluación	U.4 Libros de registro. Control de tesorería
	U.5 Previsión de tesorería
	U.6 Entidades de seguros
	U.7 Interés compuesto
3º Evaluación	U.8 Rentas financieras
	U.9 Préstamos
	U.10 Sistema Financiero Español y productos bancarios

METODOLOGÍA.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje se contemplarán las siguientes estrategias metodológicas de carácter general, con el fin de proporcionar al alumno una visión global y coherente de los procesos contables realizados en una empresa.

- Metodología activa y participativa
- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos
- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente abierto, distendido, solidario y estimulante
- Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno

De manera específica se proponen las siguientes pautas metodológicas en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje:

- Activar la curiosidad y el interés por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar:
- Mostrar la relevancia del contenido o la tarea:
- Relacionar las conclusiones obtenidas en los apartados 1) y 2) con la correspondiente unidad de trabajo del libro de texto o de los materiales utilizados en cada caso.
- Valorar, en su caso, la posibilidad de no seguir la secuencia establecida por el libro de texto para los contenidos o, incluso la establecida en esta programación, si las circunstancias así lo aconsejan.
- En la medida que lo permita la naturaleza de las tareas, organizar la actividad en grupos (trabajo colaborativos a través de herramientas digitales) vinculando la evaluación a los resultados globales del grupo.

- En la medida que lo permita la naturaleza y los objetivos del aprendizaje a conseguir, dar el máximo de opciones posibles de actuación para facilitar su capacidad de autoaprendizaje.
- Antes, durante y después de la tarea, orientar la atención de los alumnos.
- Promover explícitamente la adquisición de aprendizaje de valores, autoestima, confianza en sí mismo, capacidad de superación, etc. Se pueden transmitir mensajes de estímulo, motivación, etc.
- Realizar una organización de las actividades de evaluación a lo largo del curso que permita afrontar el proceso de evaluación continua y que sirva para que los alumnos constaten sus avances y eviten en lo posible la comparación de unos con otros.
- Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno:
- Acercar al alumno a la realidad de la práctica empresarial, utilizando técnicas de simulación en las actividades
- El uso de aplicaciones informáticas

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Libros de texto “Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería” Editorial: MacGrawHill.
- Artículos de prensa y revistas.
- Páginas web relacionadas con el sistema financiero.
- Otros que se considerasen necesarios durante el desarrollo de las clases.

ESTRATEGIA DUA.

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para que los alumnos completen la formación recibida en el Centro se contempla la posibilidad de realizar actividades complementarias, como visita a las Cortes de Castilla la Mancha, Archivo Histórico Regional y a la Delegación del Gobierno de Castilla la Mancha.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

RA	Criterios evaluación	Ponderación	Unidad didáctica
RA1: Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. 20%	a)Se ha descrito la función y los métodos de control de tesorería en la empresa.(E)	2	4
	b)Se ha confeccionado un presupuesto de tesorería y se han tomado decisiones para solucionar los desequilibrios.	4	5
	c)Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	2	4
	d)Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	2	4
	e)Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	2	4
	f)Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	1	4
	g) han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	1	5
	h)Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. (E)	2	4
	i)Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.(E)	2	4,5
	j)Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. (E)	2	4,5
RA2: Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes	a)Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresa que operan en el Sistema Financiero Español.	1	10
	b)Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	1	10
	c)Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos	1	10

dientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos. 15%	financieros que se emplean habitualmente en la empresa. d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. (Centro educativo 5 y empresa 1) g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. i) Se han operado medios telemáticos de banco on-line y afines. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa. (E)	1 1 6 1 1 1	10 10 6 10 10 6
RA3: Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. 35%	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. f) Se ha calculado la sustitución de uno o varios capitales por otro o por otros. g) Se han diferenciado las características de los	5 2+2 2 1+1+1 1 3+2+3	1 1,7 2 1,2,7 10 1,2,7

	distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	1	10
	h) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	1	10
	i) Se ha calculado el valor actual y final de una renta constante en cualquiera de los planteamientos posibles.	10	8
RA4: Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada 30%	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales en la práctica bancaria	8	3
	b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	2	2
	c) Se ha calculado los gastos que conlleva un efecto en gestión de cobro.	1	2
	d) Se ha calculado el valor efectivo de una Letra del Tesoro	1	2
	e) Se ha realizado los cálculos para averiguar el TAE de cualquier operación financiera	1	10
	f) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	1	9
	g) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	1	9
	h) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria	4	9
	i) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria	4	9
	j) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	1+1+1	1,2,7
	k) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	1+1	1,7
	l) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. (E)	1	10

	m) Se ha analizado el funcionamiento de las operaciones de banca por Internet (E)	1	10
--	---	---	----

Los criterios de evaluación sombreados en amarillo son los criterios dualizados y por tanto se desarrollarán en la formación de empresa y se recogerán en el Anexo correspondiente.

Se entenderá que el alumno/a ha superado el resultado de aprendizaje cuando alcance al menos la mitad de los criterios de evaluación.

Procedimientos de evaluación:

Los procedimientos de evaluación que se van a utilizar son:

1.Observación directa y sistemática del alumno en clase, concretamente se tendrán en cuenta:

- El seguimiento en cuanto a la realización de las tareas encomendadas para casa y/o en clase,
- La capacidad de comprensión y de expresión orales y escritas (vocabulario adecuado, ortografía, limpieza, orden y claridad en el trabajo, etc...)
- Razonamiento lógico.
- Las aportaciones individuales y/o en grupo efectuadas por los alumnos voluntariamente, valorando su calidad, idoneidad y oportunidad, etc...
- Las situaciones especiales que cada alumno presente a nivel personal que puedan influir en el proceso de enseñanza aprendizaje (situación laboral, familiar, de salud, etc...),

Ante problemas de comportamiento se utilizarán las medidas previstas por el Reglamento de Régimen Interno del Centro en relación a las Normas de Convivencia, procediendo a la correspondiente expulsión del alumno o la medida que se establezca para ese caso concreto.

2.Pruebas de evaluación realizadas por escrito de un conjunto de unidades.

Criterios de calificación.

Durante el proceso de aprendizaje del alumno se harán tres evaluaciones que abarcarán las unidades de trabajo especificadas en la secuenciación, y que coincidirán con cada uno de los trimestres en que se divide el curso académico.

- Calificación correspondiente a cada trimestre

Se aplicarán los siguientes criterios de calificación en base a la asistencia a las clases:

- A) Alumnos cuyas faltas de asistencia no superen el 25% del total de horas lectivas que comprende el módulo:

La nota alcanzada será la suma de los puntos alcanzados de cada criterio de evaluación, comprendidos éstos en cada Resultado de Aprendizaje. (especificados anteriormente en la tabla de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades)

- B) En el caso de alumnos cuyas faltas de asistencia sean superiores al 25% y no se encuentren causadas por motivos justificados el alumno perderá la evaluación continua. Teniendo derecho a un único examen en la evaluación ordinaria. Y se examinará de todos aquellos resultados de aprendizajes no conseguidos.

- Calificación final del curso

Para aquellos alumnos que han superado todas y cada una de las evaluaciones su calificación final se obtendrá con la suma de los puntos conseguidos de los resultados de aprendizaje.

En cualquiera de los casos, si el alumno utiliza durante las diferentes pruebas medios no autorizados se le retirará esa prueba en el acto, considerándola como no superada. Automáticamente el alumno perderá el derecho a evaluación continua, teniendo derecho a una prueba final donde deberá examinarse de todos los contenidos la asignatura. Durante el resto del trimestre hasta el fin de curso se le calificará con una nota media de 1.

- Procedimiento de recuperación

Cada evaluación podrá tener una prueba de recuperación.

En la primera evaluación ordinaria se hará una prueba general a la que deberán presentarse para que se evalúen los resultados de aprendizaje no superados en las distintas evaluaciones.

En la segunda evaluación ordinaria se valorará con una prueba general referida a los resultados de aprendizaje no superados hasta ese momento.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio, valorándose no sólo la prueba escrita que deberá superar el alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán **actividades de ampliación** que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

Alumnado con pendientes:

El docente le entregará un Plan de Recuperación de Pendientes, basados en los RA del módulo. Las tareas encomendadas y las pruebas objetivas deberán obtener una calificación igual o superior a cinco, por cada RA del módulo, para considerarse superado.

TÉCNICA CONTABLE

INTRODUCCIÓN

El módulo profesional Técnica Contable, identificado con el código 0441, pertenece al primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio “Gestión Administrativa” y tiene una duración de 160 periodos lectivos a lo largo del curso académico, a razón de 5 horas semanales.

La conexión de la programación de este módulo con otros módulos del Ciclo Formativo al que pertenece es alta puesto que a través del módulo Técnica Contable los alumnos practicarán la contabilización de los hechos más habituales en una empresa que son estudiados a lo largo del resto de módulos

del Ciclo. En particular, durante el primer curso, existe conexión especial con los Módulos de Operaciones Administrativas de Compra-venta y Tratamiento Informático de la Información.

La conexión con los módulos del segundo curso es fundamental en cuanto al módulo Tratamiento de la Documentación Contable.

Los elementos curriculares del módulo Técnica Contable se justifican por ser necesarios para que los alumnos alcancen la competencia general del Ciclo establecida en la normativa que regula el Título y el Currículo del mismo.

Concretamente el Módulo Técnica Contable contribuye a cumplir fundamentalmente con 2 objetivos generales del ciclo:

- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

OBJETIVOS GENERALES DE CICLO TRATADOS EN EL MÓDULO

Conforme establece el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas; en su artículo 9 se recogen la totalidad de objetivos generales del título, donde podemos relacionar con el módulo que nos ocupa los siguientes:

- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Conforme establece el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas; en su artículo 5 se recogen las competencias del título. Del total de competencias profesionales, personales y sociales, podemos relacionar con nuestro módulo las siguientes:

- 1.- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los círculos de información de la empresa.
- 3.- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- 4.- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

19.- participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

CONTENIDOS

Los **contenidos** considerados como **básicos** por el RD de Currículo y que son tratados en el Módulo, son los que se enuncian a continuación:

- 1.Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:
 - a)La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
 - b)Tipos de empresas: objetivos y tipos. Usuarios.
 - c)El Patrimonio: el Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
 - d)Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
 - e)El equilibrio patrimonial.
- 2.La metodología contable:
 - a)Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
 - b)Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
 - c)Desarrollo del ciclo contable.
- 3.El Plan General de Contabilidad PYME:
 - a)Normalización contable. El P.G.C.
 - b)Marco Conceptual del P.G.C.
 - c)Cuentas anuales.
 - d)Cuadro de cuentas.
- 4.Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:
 - a)Compra y venta de mercaderías.
 - b)Otros gastos e ingresos.
 - c)Inmovilizado material e inmaterial y financiero.
 - d)Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.
- 5.Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:
 - a)Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
 - b)Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones
 - c)Los asientos predefinidos.

TEMPORALIZACIÓN

EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO		SESIONES
	Nº	TÍTULO	
PRIMERA	1	El patrimonio empresarial. El inventario	25
	2	La metodología contable	25
	3	Los libros contables y PGC	8
SEGUNDA	4	Compras y ventas	20
	5	Gastos e ingresos	20
	6	Ciclo contable	22
TERCERA	7	El inmovilizado material	20
	8	Las fuentes de financiación	15
	9	ContaSol	10
TOTALES			165

El número de sesiones es orientativo, variará conforme a la evolución del aprendizaje del alumnado.

METODOLOGÍA

En el proceso de enseñanza-aprendizaje se contemplarán las siguientes estrategias metodológicas de carácter general, con el fin de proporcionar al alumno una visión global y coherente de los procesos contables realizados en una empresa.

- Metodología activa y participativa
- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos
- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente abierto, distendido, solidario y estimulante

- Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno

De manera específica se proponen las siguientes pautas metodológicas en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje:

- Activar la curiosidad y el interés por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar:
- Mostrar la relevancia del contenido o la tarea:
- Relacionar las conclusiones obtenidas en los apartados 1) y 2) con la correspondiente unidad de trabajo del libro de texto o de los materiales utilizados en cada caso.
- Valorar, en su caso, la posibilidad de no seguir la secuencia establecida por el libro de texto para los contenidos o, incluso la establecida en esta programación, si las circunstancias así lo aconsejan.
- En la medida que lo permita la naturaleza de las tareas, organizar la actividad en grupos (trabajo colaborativos a través de herramientas digitales) vinculando la evaluación a los resultados globales del grupo.
- En la medida que lo permita la naturaleza y los objetivos del aprendizaje a conseguir, dar el máximo de opciones posibles de actuación para facilitar su capacidad de autoaprendizaje.
- Antes, durante y después de la tarea, orientar la atención de los alumnos.
- Promover explícitamente la adquisición de aprendizaje de valores, autoestima, confianza en sí mismo, capacidad de superación, etc. Se pueden transmitir mensajes de estímulo, motivación, etc.
- Realizar una organización de las actividades de evaluación a lo largo del curso que permita afrontar el proceso de evaluación continua y que sirva para que los alumnos constaten sus avances y eviten en lo posible la comparación de unos con otros.
- Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno:
- Acercar al alumno a la realidad de la práctica empresarial, utilizando técnicas de simulación en las actividades
- El uso de aplicaciones informáticas

EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Ponderación	Unidad didáctica
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolo	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	0,5	1
	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	2,5	1
	c) Se ha distinguido los distintos	0,5	1

s en masas patrimoniales 10%	sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d)Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e)Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f)Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g)Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	0,5 2 2 2	1 1 2 1
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. 20%	a)Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. b)Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c)Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d)Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e)Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se ha explicado la función del proceso de amortización contable. g)Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos. h) Se ha analizado el proceso de	0,5+0,5 1 1 1 0,5+0,5+0,5+0,5 2 1+3	6,8 2 2 2 4,5,6,7 7 4,5

	regulación contable.	1+1	6,8
	i)Se ha definido el concepto de resultado contable.	1+1	6,8
	j)Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	1+1	6,8
	k)Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	1+1	6,8
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes (PGC-PYMES, interpretando su estructura. 13%	a)Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	1	3
	b) Se ha identificado la función contable de los documentos mercantiles.	1	3
	c)Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	1	3
	d)Se han identificado las distintas partes del PGC-PYMES.	1,5	3
	e)Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	2	3
	f) Se han identificado los criterios de valoración en el marco conceptual del plan.	1	3
	g)Se han diferenciado las partes del PGC-PYMES que son obligatorias de las que no lo son.	0,5	3
	h)Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYMES y su función en la asociación y desglose de la información contable.	1	2
	i)Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYMES.	1	2
	j)Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYMES.	2	3
	k)Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos	1	2

	patrimoniales.		
4. Clasifica contablemente e hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. 52%	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	1+1+1+1+1	4,5,6,7,8
	b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	1+1+1+1+1	4,5,6,7,8
	c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	1+1+1+1+1	4,5,6,7,8
	d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	1+1+1+1+1	4,5,6,7,8
	e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	6+6+4+5+4	4,5,6,7,8
	f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	2,5+2,5	6,8
	g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. (E)	2	4,5,6,7,8
5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas. 5%	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	0,5	9
	b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	0,5	9
	c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	0,5	9
	d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	0,5	9
	e) Se han introducido los asientos	0,5	9

	predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.		
	f)Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	0,5	9
	g)Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	0,5	9
	h)Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	0,5	9
	i)Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, a tiempo y con los métodos adecuados.	0,5	9

Se entenderá que el alumno/a superará cada resultado de aprendizaje cuando alcance al menos la mitad de los criterios de evaluación que comprende cada RA.

El criterio sombreado es el criterio de evaluación dualizado en la empresa.

Procedimientos de evaluación:

Los procedimientos de evaluación que se van a utilizar son:

1.Observación directa y sistemática del alumno en clase, concretamente se tendrán en cuenta:

- El seguimiento en cuanto a la realización de las tareas encomendadas para casa y/o en clase,
- La capacidad de comprensión y de expresión orales y escritas (vocabulario adecuado, ortografía, limpieza, orden y claridad en el trabajo, etc...)
- Razonamiento lógico.
- Las aportaciones individuales y/o en grupo efectuadas por los alumnos voluntariamente, valorando su calidad, idoneidad y oportunidad, etc...

- Las situaciones especiales que cada alumno presente a nivel personal que puedan influir en el proceso de enseñanza aprendizaje (situación laboral, familiar, de salud, etc...),

Ante problemas de comportamiento se utilizarán las medidas previstas por el Reglamento de Régimen Interno del Centro en relación a las Normas de Convivencia, procediendo a la correspondiente expulsión del alumno o la medida que se establezca para ese caso concreto.

2. Pruebas de evaluación realizadas por escrito de un conjunto de unidades.

Criterios de calificación.

Durante el proceso de aprendizaje del alumno se harán tres evaluaciones que abarcarán las unidades de trabajo especificadas en la secuenciación, y que coincidirán con cada uno de los trimestres en que se divide el curso académico.

- Calificación correspondiente a cada trimestre

Se aplicarán los siguientes criterios de calificación en base a la asistencia a las clases:

- C) Alumnos cuyas faltas de asistencia no superen el 25% del total de horas lectivas que comprende el módulo:

La nota alcanzada será la suma de los puntos alcanzados de cada criterio de evaluación, comprendidos éstos en cada Resultado de Aprendizaje. (especificados anteriormente en la tabla de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades)

- D) En el caso de alumnos cuyas faltas de asistencia sean superiores al 25% y no se encuentren causadas por motivos justificados el alumno perderá la evaluación continua. Teniendo derecho a un único examen en la evaluación ordinaria. Y se examinará de todos aquellos resultados de aprendizajes no conseguidos.

- Calificación final del curso

Para aquellos alumnos que han superado todas y cada una de las evaluaciones su calificación final se obtendrá con la suma de los puntos de cada criterio de evaluación.

En cualquiera de los casos, si el alumno utiliza durante las diferentes pruebas medios no autorizados se le retirará esa prueba en el acto, considerándola como no superada. Automáticamente el alumno perderá el derecho a evaluación continua, teniendo derecho a una prueba final donde deberá examinarse de todos los contenidos la asignatura. Durante el resto del trimestre hasta el fin de curso se le calificará con una nota media de 1.

- Procedimiento de recuperación

Cada evaluación podrá tener una prueba de recuperación.

En la primera evaluación ordinaria se hará una prueba general a la que deberán presentarse para que se evalúen los resultados de aprendizaje no superados en las distintas evaluaciones.

En la segunda evaluación ordinaria se valorará con una prueba general referida a los resultados de aprendizaje no superados hasta ese momento.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio, valorándose no sólo la prueba escrita que deberá superar el alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán **actividades de ampliación** que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

- Alumnado con el módulo pendiente

El docente le entregará un Plan de Recuperación en el que se detallarán fechas, actividades pruebas objetivas para la recuperación del módulo.

ESTRATEGIA DUA.

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para que los alumnos completen la formación recibida en el Centro se contempla la posibilidad de realizar actividades complementarias, como visitas a Las Cortes de Castilla la Mancha, Archivo Histórico Regional y a la Delegación del Gobierno de CLM.

EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS

Para impartir el módulo se cuenta con un aula equipada con:

- Un equipo informático para cada alumno.
- Pizarra.
- Proyector con pantalla.
- Ordenador del profesor.

- Impresora.

MATERIALES Y RECURSOS

En cuanto a los materiales y recursos didácticos:

- Libro de texto: “Técnica Contable”, Editorial MacGrawHill.
- Apuntes elaborados por el profesor.
- Plan General Contable.
- Material multimedia relacionado con los contenidos del módulo.
- Páginas web de naturaleza contable en consonancia con los contenidos.

12.- MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

El módulo de Tratamiento de la documentación contable se encuadra en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Consta de 6 horas semanales, y 130 horas durante todo el curso.

El desarrollo curricular de este Módulo tiene como referencia de partida el currículo del ciclo formativo de la figura del Técnico en Gestión Administrativa.

La programación tiene en cuenta:

- La formación inicial del alumno.
- Los sistemas empleados en el entorno productivo.
- Los recursos del centro.

COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO CON LOS QUE ESTÁ RELACIONADO ESTE MÓDULO

La Competencia general del ciclo formativo de grado medio de “Gestión Administrativa”, se centra en: Llevar a cabo actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como atención al cliente/usuario y actividades de venta, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

La formación del módulo profesional “Tratamiento de la Documentación Contable” contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

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

- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolos de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

La formación del módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

• UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN

1ª EVALUACIÓN

UT1. Registro contable de compras y ventas. Liquidación del IVA. 20 sesiones.

UT2. Registro de otros gastos e ingresos de explotación. 15 sesiones.

UT3. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico. 20 sesiones.

2ª EVALUACIÓN/3ª EVALUACIÓN en función de los períodos de formación en la empresa.

UT4. Operaciones de inmovilizado e inversiones a largo plazo. 20 sesiones.

UT5. Operaciones de tesorería y financiación corto plazo y largo plazo. 20 sesiones.

UT6. Comprobación y operaciones a final de ejercicio. Cuentas anuales. 20 sesiones.

UT7. Clasificación y preparación de la documentación contable. 5 sesiones.

UT8. ContaSol. 10 sesiones.

Los **contenidos básicos** se han resaltado en **negrita** ya que serán los contenidos a trabajar en el caso que por motivos sanitarios se tenga que

cambiar de sistema de enseñanza presencial a semipresencial u on-line. La metodología y evaluación se descubrió anteriormente en el apartado de consideraciones adicionales al escenario 2.

El número de sesiones es orientativo, variará conforme a la evolución del aprendizaje del alumnado.

METODOLOGÍA

En el proceso de enseñanza-aprendizaje se contemplarán las siguientes estrategias metodológicas de carácter general, con el fin de proporcionar al alumno una visión global y coherente de los procesos contables realizados en una empresa.

- Metodología activa y participativa
- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos
- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente abierto, distendido, solidario y estimulante
- Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno

De manera específica se proponen las siguientes pautas metodológicas en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje:

- Activar la curiosidad y el interés por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar:
- Mostrar la relevancia del contenido o la tarea:
- Relacionar las conclusiones obtenidas en los apartados 1) y 2) con la correspondiente unidad de trabajo del libro de texto o de los materiales utilizados en cada caso.
- Valorar, en su caso, la posibilidad de no seguir la secuencia establecida por el libro de texto para los contenidos o, incluso la establecida en esta programación, si las circunstancias así lo aconsejan.
- En la medida que lo permita la naturaleza de las tareas, organizar la actividad en grupos (trabajo colaborativos a través de herramientas digitales) vinculando la evaluación a los resultados globales del grupo.
- En la medida que lo permita la naturaleza y los objetivos del aprendizaje a conseguir, dar el máximo de opciones posibles de actuación para facilitar su capacidad de autoaprendizaje.
- Antes, durante y después de la tarea, orientar la atención de los alumnos.
- Promover explícitamente la adquisición de aprendizaje de valores, autoestima, confianza en sí mismo, capacidad de superación, etc. Se pueden transmitir mensajes de estímulo, motivación, etc.
- Realizar una organización de las actividades de evaluación a lo largo del curso que permita afrontar el proceso de evaluación continua y que sirva para que los alumnos constaten sus avances y eviten en lo posible la comparación de unos con otros.
- Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno:
- Acercar al alumno a la realidad de la práctica empresarial, utilizando técnicas de simulación en las actividades

- El uso de aplicaciones informáticas

EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Resultados de aprendizaje	Criterios evaluación	Ponderación	Unidad
RA1: Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. 10% (E)	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	2	7
	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.	2	7
	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	1	7
	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	2	7
	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	1	7
	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	1	7
	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	1	7
RA2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. 40%	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	1+1+1+1+1	1,2,3,4,5
	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. AÑO XXX Núm. 164 22 de agosto de 2011 29053	1+1+1+1+1	1,2,3,4,5
	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	1+1+1+1+1	1,2,3,4,5
	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	4+4+4+4+4	1,2,3,4,5
	e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	1	4
	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	3	1
	g) Se han realizado las copias de seguridad según		

	el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	0,5	8
	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	0,5	8
RA3: Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. 40%	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	2,16x6	1,2,3,4,5,6
	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	1+1+1+1+1+1	1,2,3,4,5,6
	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	1+1+1+1+1+1	1,2,3,4,5,6
	d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	3	6
	e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.	2+2+2	3,4,6
	f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	3	6
	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	1	6
	h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	1	6
	i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	1	6

RA4: Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. 10%	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	1	8
	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	1	8
	c) Se han circularizado los saldos de clientela y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	1	8
	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	1	8

	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	1	8
	f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.	1	8
	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	1	8
	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	1	8
	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	1	8
	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	1	8

Se entenderá que el alumno/a ha superado el resultado de aprendizaje cuando alcance al menos la mitad de los criterios de evaluación.

El subrayado amarillo representa el RA dualizado en la formación en la empresa.

Procedimientos de evaluación:

Los procedimientos de evaluación que se van a utilizar son:

1. Observación directa y sistemática del alumno en clase, concretamente se tendrán en cuenta:

- El seguimiento en cuanto a la realización de las tareas encomendadas para casa y/o en clase,

- La capacidad de comprensión y de expresión orales y escritas (vocabulario adecuado, ortografía, limpieza, orden y claridad en el trabajo, etc...)
- Razonamiento lógico.
- Las aportaciones individuales y/o en grupo efectuadas por los alumnos voluntariamente, valorando su calidad, idoneidad y oportunidad, etc...
- Las situaciones especiales que cada alumno presente a nivel personal que puedan influir en el proceso de enseñanza aprendizaje (situación laboral, familiar, de salud, etc...),

Ante problemas de comportamiento se utilizarán las medidas previstas por el Reglamento de Régimen Interno del Centro en relación a las Normas de Convivencia, procediendo a la correspondiente expulsión del alumno o la medida que se establezca para ese caso concreto.

2. Pruebas de evaluación realizadas por escrito de un conjunto de unidades.

Criterios de calificación:

Durante el proceso de aprendizaje del alumno se harán dos evaluaciones que abarcarán las unidades de trabajo especificadas en la secuenciación, y que coincidirán con cada uno de los trimestres en que se divide el curso académico.

- Calificación correspondiente a cada trimestre

Se aplicarán los siguientes criterios de calificación en base a la asistencia a las clases:

E) Alumnos cuyas faltas de asistencia no superen el 20% del total de horas lectivas que comprende el módulo:

La nota alcanzada será la suma de los puntos alcanzados de cada criterio de evaluación, comprendidos éstos en cada Resultado de Aprendizaje. (especificados anteriormente en la tabla de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades)

F) En el caso de alumnos cuyas faltas de asistencia sean superiores al 20% y no se encuentren causadas por motivos justificados el alumno perderá la evaluación continua. Teniendo derecho a un único examen en la evaluación ordinaria. Y se examinará de todos aquellos resultados de aprendizajes no conseguidos.

- Calificación final del curso

Para aquellos alumnos que han superado todas y cada una de las evaluaciones su calificación final se obtendrá con la ponderación de los criterios de evaluación.

En cualquiera de los casos, si el alumno utiliza durante las diferentes pruebas medios no autorizados se le retirará esa prueba en el acto, considerándola como no superada. Automáticamente el alumno perderá el derecho a evaluación continua, teniendo derecho a una prueba final donde deberá examinarse de todos los contenidos la asignatura. Durante el resto del trimestre hasta el fin de curso se le calificará con una nota media de 1.

- Procedimiento de recuperación

Cada evaluación podrá tener una prueba de recuperación.

En la primera evaluación ordinaria se hará una prueba general a la que deberán presentarse para que se evalúen los resultados de aprendizaje no superados en las distintas evaluaciones.

En la segunda evaluación ordinaria se valorará con una prueba general referida a los resultados de aprendizaje no superados hasta ese momento.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se

establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio, valorándose no sólo la prueba escrita que deberá superar el alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán **actividades de ampliación** que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

ESTRATEGIA DUA.

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para que los alumnos completen la formación recibida en el Centro se contempla la posibilidad de realizar actividades complementarias, como visitas a empresas o instituciones y talleres y charlas impartidas por profesionales en el IES o fuera de él, siempre que sea posible debido a la situación actual de pandemia. Las actividades se contemplarían para el segundo y tercer trimestre.

EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS

Para impartir el módulo se cuenta con un aula equipada con:

- Un equipo informático para cada alumno.
- Pizarra.
- Proyector con pantalla.
- Ordenador del profesor.
- Impresora.

MATERIALES Y RECURSOS

En cuanto a los materiales y recursos didácticos:

- Libro de texto: "Tratamiento de la documentación contable", Editorial MacGrawHill.

- Apuntes elaborados por el profesor.
- Plan General Contable.
- Material multimedia relacionado con los contenidos del módulo.
- Páginas web de naturaleza contable en consonancia con los contenidos

DIGITALIZACIÓN ASOCIADA AL PROCESO PRODUCTIVO

INTRODUCCIÓN

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Duración 30 horas, dos horas semanales

RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTOS	UNIDAD
RA1. Establece las diferencias entre EL y EC, identificando las ventajas de la EC en relación con el medio ambiente y el desarrollo sostenible.23%	a) Se han identificado las etapas típicas de los modelos basados en EL y modelos basados en EC	2,87+2,87	1 y 2
	b) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente.	2,87+2,87	1y2
	c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos.	2,87	1
	d) Se han identificado procesos reales basados en EL	2,87	1
	e) Se han identificado procesos reales basados en EC	2,87	2
	f) Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS	2,87	2
RA2. Caracteriza los principales aspectos de la 4ª Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.25,6%	a) Se han relacionado los sistemas ciberfísicos con la evolución industrial.	5,75+2,36	3 y 4
	b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados.	5,75+2,36	3 y 4
	c) Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrias con el software, internet de las cosas, comunicaciones.	2,36	4
	d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual.	2,36	4
	e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas.	2,36	4
	f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.	2,36	4
RA3. Identifica la	a) Se han identificado los diferentes niveles de la	2,84	5

estructura de los sistemas basados en cloud describiendo su tipología y campo de aplicación.14,2%	nube.		
	b) Se han identificado las principales funciones de la nube.	2,84	5
	c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la nube	2,84	5
	d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.	2,84	5
	e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la nube en los sistemas conectados	2,84	5
RA4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.23%	a) Se han identificado las THD actuales que definen un sistema digitalizado,	1,43	6
	b) Se han descrito las características y aplicaciones del Iot, IA, Big Data, 5G, robótica colaborativa, Blockchain, ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, entre otras.	1,43+3,83	6,7
	c) Se ha descrito la contribución de las THD a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios.	1,43	6
	d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo.	1,43	6
	e) Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras con la reducción de costes y la mejora de la competitividad.	1,43	6
	f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos.	1,43+3,83	6,7
	g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad.	1,43	6
	h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.	1,43+3,83	6,7
RA5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los	a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.	1,77	8
	b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.	1,77	8
	c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.	1,77	8
	d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema	1,77	8
	e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.	1,77	8
	f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.	1,77	8
	g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.	1,77	8

RRHH.14,2%	h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.	1,77	8
------------	---	------	---

METODOLOGÍA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual:

- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos pueden realizar de forma individual los test y/o actividades prácticas, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Algunas actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

Serán estrategias dirigidas a dar una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado proponiendo apoyos en la medida en que sea posible, refuerzos, enriquecimiento y profundización de los aprendizajes.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue,

construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, utilizando diálogos con los alumnos.

Para la adquisición de nuevos contenidos, se presentará cada una de las unidades a través de exploraciones bibliográficas y normativas, discusión en grupo, resolución de actividades y casos prácticos utilizando las nuevas tecnologías de la información.

Se emplearán métodos de trabajo activos y participativos por lo que la simulación será una herramienta de gran utilidad.

Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

Se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, estrategias de autoevaluación y de coevaluación.

Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Se tendrán en cuenta estrategias de enriquecimiento y ampliación de contenidos.

Para recuperación de contenidos no superados se plantearán estrategias de recuperación y refuerzo.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen los siguientes tipos de actividades:

- Actividades de presentación, motivación, de síntesis y de recopilación de lo aprendido. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.
- Actividades y tareas de aprendizaje que integren la puesta en relación de contenidos y de aplicación de los mismos en contextos variados.
- Actividades y tareas de aprendizaje que incluyen el procedimiento de búsqueda y análisis de la información.
- Actividades y tareas de aprendizaje que promuevan la investigación y el aprendizaje colaborativo.
- Actividades de autoevaluación y coevaluación por parte de profesor y compañeros, siempre que sean posibles.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos. Concretamente, cuando fuera necesario, se trabajará a través de Google Classroom.

Para el alumno:

Libro de texto. Se recomienda el libro de texto Sostenibilidad aplicada al sistema productivo de la editorial Mc Graw Hill.

Para el profesor:

Presentaciones en Power Point de las unidades elaboradas por el profesor.

Otros recursos:

El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.

Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.

Equipos informáticos conectados a internet.

Aplicaciones informáticas de propósito general.

Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

ESTRATEGIA DUA

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el Aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

Evaluación inicial, al principio de curso y al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.

Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.

Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos. A tal efecto se realizan revisiones trimestrales de la programación del módulo que son analizadas junto con el resto del departamento. Además, la tarea del profesor docente será autoevaluada por el mismo y coevaluada por parte de sus alumnos mediante la cumplimentación de un cuestionario final del curso que recoja información relevante sobre este tema.

Procedimientos e instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo la evaluación se hace necesario el uso de unos procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los procedimientos de evaluación que utilizaremos son:

- La observación directa y sistemática de las actitudes personales del alumno al comprobar si asume responsablemente sus deberes, participa activamente en el desarrollo de las clases y mantiene unos comportamientos respetuosos con los compañeros y el docente.
- La comprobación del aprendizaje de los alumnos mediante pruebas, casos y actividades de evaluación que demuestren la actitud positiva ante el estudio, la asimilación de los contenidos, la adquisición de destrezas y el enriquecimiento de habilidades.
- La revisión y análisis del trabajo del alumno en la resolución de las tareas y actividades propuestas por el profesor, trabajos de investigación, exposiciones orales y escritas, etc., tanto en casa como en clase, llevadas a cabo de forma individual o en grupo.

Los instrumentos de evaluación que utilizaremos son:

- La revisión y corrección de las actividades en casa y en clase del alumno, así como los trabajos.
- Pruebas específicas de evaluación, en las que se combinen distintos tipos de actividades de manera que la respuesta exija el razonamiento, utilización de diferentes técnicas o en algunos casos, memorización de conocimientos, a través de pruebas tipo test, resolución de casos prácticos, preguntas cortas o una combinación de ellas.

DUALIZACIÓN

Al tratarse de un módulo transversal, no se dualizará.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

j) Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible **cumplir con los siguientes requisitos** (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación de insuficiente en el módulo)

- ✓ Asistencia a clase (no haber perdido el derecho a evaluación continua). Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno/a haya superado el 20% de faltas de asistencia durante el trimestre. En este caso, el alumno tiene derecho a una prueba por pérdida del derecho a la evaluación continua en la 1ª ordinaria que se realizará en el mes de junio. Si se determina que esta prueba puede ser inviable a pesar de haber identificado previamente los CCEE básicos y diseñar la prueba en torno a ellos, debido a que los recursos a usar o necesidad temporal para evaluar dichos CCEE, los pasos que se podrían dar para hacerla viable, ya que dicha prueba es un derecho de los alumnos y como tal debe realizarse, serían:
 - Diseñar la prueba entorno a los CCEE básicos de todos los RRAA.
 - Reducir la prueba mediante la realización de trabajos, prácticas.
 - Usar procedimientos e instrumentos más ágiles y dinámicos de llevar a cabo.
 - El centro debe realizar los ajustes necesarios para proveer de las horas necesarias para el desarrollo de la prueba.

7. Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos, especialmente todos aquellos trabajos, ejercicios y prácticas que se utilizarán como instrumentos de evaluación y que se han especificado anteriormente. Además, deberán ser entregados en el plazo indicado.

k) En el proceso de evaluación se aplicarán las siguientes medidas:

Evaluaciones trimestrales

Aquellos resultados de aprendizaje no superados por el alumno se procederá a su recuperación.

Recuperación de los criterios de evaluación no superados durante el proceso de evaluación

Los criterios de evaluación tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno, podrán ser recuperados, según lo estime el profesor, de una de las formas siguientes:

- a) Incorporándolos al proceso de evaluación del periodo siguiente.
- b) Realizando una recuperación de forma independiente con los contenidos de la misma.

Este examen se calificará de igual manera que la evaluación, y el alumno será calificado con la nota que obtuviese en dicha recuperación.

Todas estas consideraciones, los distintos criterios de evaluación y calificación, serán públicos y conocidos por parte del alumno y sus familias.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Durante el curso: los alumnos tendrán que recuperar la parte o partes no aprobadas de la evaluación durante la evaluación siguiente, excepto las de la tercera que irán directamente a recuperar en la 1ª Ordinaria de Junio.

Convocatoria: 2ª Ordinaria de junio:

Los alumnos tendrán que recuperar los criterios de evaluación no aprobados en la 1ª ordinaria que se realizó a principios del mes de junio. Se conservan las notas de los criterios de evaluación aprobados.

Para acceder a la recuperación en 2ª ordinaria, el alumnado deberá presentar el día del examen todas aquellas actividades que se hayan confeccionado a lo largo del curso académico; en caso de no ser así, no se podrá acceder al mismo.

Si la prueba de recuperación en 2ª ordinaria de junio es inviable, a pesar de haber identificado previamente los CCEE básicos y diseñar la prueba en torno a ellos, debido a que los recursos a usar o necesidad temporal para evaluar dichos CCEE, los pasos que se podrían dar para hacerla más viable serían:

Diseñar la prueba entorno a los CCEE básicos de todos los RRAA.

Reducir la prueba mediante la realización de trabajos, prácticas, etc. durante el período de recuperación que iría desde el mes de marzo hasta junio, fecha en la que se realizaría la prueba de la 2ª ordinaria.

Usar procedimientos e instrumentos más ágiles y dinámicos de llevar a cabo.

El centro debe realizar los ajustes necesarios para proveer de las horas necesarias para el desarrollo de la prueba.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio, valorándose no sólo la prueba escrita que deberá superar el alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán actividades de ampliación que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

ITINERARIO PARA LA EMPLEABILIDAD I**Tabla de contenido**

1.- INTRODUCCIÓN GENERAL	72
2.- NORMATIVA y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO PROFESIONAL	72
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	73
4. UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN	77
5.- EVALUACIÓN	82
5.1. Evaluación integrada (centro educativo y empresa)	82
5.2.Evaluación continua	83
6.- ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS	85
7.-MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	88
8.PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.	88
9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE...	88
10. ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	94

1.- INTRODUCCIÓN GENERAL

Este apartado es común a todos los módulos profesionales del ciclo.

Las programaciones didácticas de las enseñanzas en Formación Profesional, promoverán la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales y se impulsará una cultura de respeto ambiental, la excelencia en el trabajo, el cumplimiento de las normas de calidad, la creatividad, la innovación, la igualdad de género, el respeto a cualquier diversidad, la igualdad de oportunidades y la accesibilidad universal especialmente en relación con las personas con discapacidad.

El desarrollo curricular realizado a través de la elaboración de las programaciones deberá favorecer un modelo abierto basado en la incorporación de metodologías activas, en proyectos y retos próximas a la realidad productiva y la utilización de recursos y materiales tecnológicos que garanticen la calidad y actualización de la formación mejoren el aprendizaje y atiendan a las distintas necesidades de cada persona en formación.

2.- NORMATIVA y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO PROFESIONAL

La presente programación se desarrolla en torno a la siguiente normativa:

- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 118/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Anexo I y anexo III de módulos profesionales y distribución horaria de los mismos y de criterios de evaluación y resultados de aprendizaje de los nuevos módulos profesionales.

Características del módulo profesional

El módulo profesional que trata esta programación se denomina **Itinerario Personal para la Empleabilidad I**, y se encuadra dentro del Título de Técnico en Gestión Administrativa que queda identificado por los siguientes elementos:

Módulo profesional	Itinerario Personal para la Empleabilidad I
Código	1709
Duración	80 horas
Equivalencia en créditos ECTS	3

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Anexo III, establece el Currículo básico del módulo **Itinerario Personal para la Empleabilidad I** módulo incluido en la “Nueva Ley de Formación Profesional”.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.

○ **Criterios de evaluación:**

- a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.
- b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.
- c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.

2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.

○ **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las

situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.

- b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.
- c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.
- d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.
- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.
- h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.
- i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.

○ **Criterios de evaluación:**

- a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un

convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.

- b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.
- c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.
- d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.
- e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.
- f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.

4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.

○ **Criterios de evaluación:**

- a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.
- b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.
- d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.
- e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.
- g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.
- h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.
- i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.

- j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.
- k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.

5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.

○ **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.
- b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.
- c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
- d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
- e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.
- f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.
- g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.
- h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.
- i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.

4. UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN

Evaluación	Unidad de trabajo	Sesiones asignadas
Primera Evaluación	1. El Derecho del Trabajo	5 sesiones
	2. La prevención de riesgos laborales	7 sesiones
	3. Los riesgos laborales	5 sesiones
	4. La gestión de la prevención en la empresa	5 sesiones
	5. Medidas de prevención y protección. Señalización de seguridad. Plan de autoprotección	6 sesiones
	6. Primeros auxilios	7 sesiones
Segunda Evaluación	7. El contrato de trabajo y modalidades. La jornada laboral.	7 sesiones
	8. El recibo de salarios. La nómina	8 sesiones
	9. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	7 sesiones
	10. Participación de los trabajadores	4 sesiones
	11. Seguridad Social y desempleo	4 sesiones
Tercera Evaluación	12. Equipos de trabajo. Búsqueda activa de empleo.	4 sesiones
	13. Selección de personal. Orientación laboral: El Portfolio para la empleabilidad.	4 sesiones
	14. El proyecto profesional. Aprendizaje autónomo y la competencia digital.	6 sesiones
TOTAL SESIONES		80 sesiones

ESQUEMA RA, CE, UT y PONDERACIONES

UT	Unidad de Trabajo	Resultado de Aprendizaje	Criterio de Evaluación	Ponderación
1	El Derecho del Trabajo	3.Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.	3%
2	La prevención de riesgos laborales	2.Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	2,5%
			b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.	2,5%
			e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	3%
3	Los riesgos laborales	2.Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.	2,5%
4	La gestión de la prevención en la empresa		f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.	2%
			g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.	2,5%
5	Medidas de prevención y protección. Señalización de seguridad. Plan de autoprotección	2.Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	3%
			h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.	2,5%
6	Primeros auxilios	2.Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	3%
7	El contrato de trabajo y modalidades. La jornada laboral.	3.Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.	2,5%
			c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.	2,5%

8	El recibo de salarios. La nómina	3.Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.	3%
9	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	3.Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.	2%
10	Participación de los trabajadores	3.Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.	3%
11	Seguridad Social y desempleo	3.Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	2,5%
			g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.	2,5%
12	Equipos de trabajo. Búsqueda activa de empleo.	1.Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.	a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.	1,5%
			b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.	1,5%
			c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.	2,5%
			a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	2%
			b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	2,5%
			c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	2,5%
			d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	2,5%
			e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	2,5%
			f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.	3%
		4.Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.		

			g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	2,5%
13	Selección de personal. Orientación laboral: El Portfolio para la empleabilidad.	4.Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.	2,5%
			i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.	2,5%
			j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.	2,5%
			k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.	2,5%
14	El proyecto profesional. Aprendizaje autónomo y la competencia digital.	5.Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.	2,5%
			b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.	2%
			c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	2,5%
			d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	2,5%
			e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.	3%
			f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.	2,5%
			g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.	2,5%
			h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.	2,5%
			i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.	2,5%
				100%

5.- EVALUACIÓN

En los ciclos formativos de grado superior se realizará una **evaluación inicial** siempre y cuando el equipo docente lo considere necesario.

En cualquier caso, esta evaluación inicial en ningún momento conllevará calificación alguna.

Resultado de aprendizaje	Ponderación
1.Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.	10%
2.Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	30%
3.Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	30%
4.Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	15%
5.Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	15%

5.1. Evaluación integrada (centro educativo y empresa)

Los resultados de aprendizaje constituyen los objetivos específicos del módulo y vienen desarrollados en el Real Decreto donde se establecen los contenidos mínimos.

Los criterios de evaluación sirven para medir y evaluar el grado de consecución de las metas, y los contenidos son el medio para llegar a esa meta u objetivo.

Cada criterio se evaluará con un valor de 0 a 10, considerándose que se ha logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

La calificación de cada RA se obtendrá por la suma de los valores ponderados de sus criterios de evaluación. Para la superación de cada RA, el alumno deberá obtener una calificación como mínimo de 5 puntos.

Si en un resultado de aprendizaje tuviera algún criterio suspenso, pero la suma de los valores ponderados de ellos diera aprobado, entonces dicho resultado se consideraría aprobado.

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10.

La calificación en cada evaluación será la obtenida de la media ponderada de los resultados de aprendizaje que se hayan visto hasta la fecha de cada evaluación.

La calificación final del módulo será la media ponderada de los resultados de aprendizaje.

A continuación, se indican los instrumentos que serán utilizados para evaluar los diferentes criterios de evaluación.

Instrumentos de evaluación	
Evaluación	¿Con qué evaluar?
Evaluación inicial o de diagnóstico	• Debates, charlas. • Pequeñas pruebas escritas abiertas. • Cuestionarios. • Técnicas de dinámicas de grupo.
Evaluación continua del alumnado	• Observación • Pruebas o exámenes orales o escritos. • Exposiciones. • Dosieres. • Prácticas. • Rúbricas.
Evaluación final	• Cualquiera de las anteriores.

5.2. Evaluación continua

Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible:

- Asistencia a clase, no haber perdido el derecho a la evaluación continua. Una asistencia **inferior al 75% ciento** de las horas de duración del módulo supondrá la pérdida de derecho a la evaluación continua. Las faltas debidamente justificadas no serán computables.
- Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos.
- En el supuesto de que un alumn@ no asista a una prueba (ya sea examen o exposición) sin falta justificada, se le repetirá dicha prueba por medio de un examen oral u escrito, a criterio del docente, en los días siguientes a la realización de la prueba.

- **Primera ordinaria:**

- Antes de la primera sesión de evaluación ordinaria se realizará una prueba teórico-práctica final para aquellos alumnos que no hayan conseguido superar alguno o algunos de los resultados de aprendizaje. En dicha prueba se examinarán de los resultados de aprendizaje no superados.

- Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objetivo conseguir alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.
- **Segunda ordinaria:**
 - Se realizará una nueva prueba teórico-práctica final para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo profesional en la primera ordinaria. La prueba será única para todos los alumnos y se valorarán todos los resultados de aprendizaje.

6.- ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.

La estructura de todas las unidades didácticas siempre es la misma. Partimos de lo general para llegar a lo particular.

Las metodologías y estrategias están basadas en:

- a) El alumno es el centro de su propio aprendizaje

APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO: A través de una metodología socioconstructivista, se busca el aprendizaje significativo, activando y partiendo de los conocimientos previos de los estudiantes para que ayuden a dar sentido a los nuevos conceptos aprendidos, que es lo que asegura la durabilidad del conocimiento. Estos aprendizajes deben estar ubicados en contextos y situaciones relevantes en relación con la práctica profesional y las prácticas sociales establecidas (y no descontextualizados). Las situaciones de enseñanza-aprendizaje se diseñarán en base a problemas reales que buscarán el aprendizaje significativo de los estudiantes, construyendo sus propios conocimientos con la ayuda de sus compañeros y profesores.

CLASSE INVERTIDA /FLIPPED CLASSROOM: Se seguirá a nivel parcial esta metodología, según la cual se invierten los elementos tradicionales de la lección impartida por el profesor – los materiales educativos son estudiados por los alumnos en casa y luego se trabajan en el aula. El principal objetivo es optimizar el tiempo en clase dedicándolo a atender las necesidades especiales de cada alumno, desarrollar proyectos cooperativos o trabajar por proyectos.

APRENDER A APRENDER: se fomentará la investigación individual, la búsqueda de información, el trabajo autónomo y autosuficiente, guiado por el profesor al principio, para que se conviertan en profesionales capaces de evolucionar en el futuro en su propio aprendizaje y que nunca dejen de aprender.

POTENCIACIÓN DE DINÁMICAS DE CLASE ACTIVAS Y PARTICIPATIVAS: El diseño de varios trabajos de realización autónoma, así como la programación de debates guiados en el aula, que se dirigen en la dirección de convertir al alumno en el motor del proceso de educación-aprendizaje, consciente de que la «condición para aprender es querer».

MOTIVACIÓN DEL ALUMNADO: Se intentará motivar al alumnado utilizando material específico y real, al mismo tiempo que se establecerán, en relación con el punto anterior, dinámicas de aula que permitan orientar la atención del alumnado y reestablecer su participación activamente (uso herramientas TIC).

- b) Trabajo cooperativo

Entre los objetivos generales de la FP y dentro de las capacidades clave del ciclo está la de adquirir las habilidades y destrezas para trabajar en equipo. Dado que es una de las habilidades más demandadas en el mundo del trabajo, también debe enseñarse.

Un punto fundamental del trabajo cooperativo, que lo diferencia del trabajo en grupo, es que se cree una interdependencia positiva, es decir, trabajar la actividad con la contribución de todos los miembros del grupo para tener éxito. A través del trabajo

cooperativo queremos lograr, principalmente:

- Aumentar el rendimiento de todos los estudiantes
- Aprende a trabajar en equipo
- Apoyar los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos

La base teórica de la metodología en la que nos hemos basado es la teoría del constructivismo, que indica que el profesorado no siempre es el encargado de transmitir el conocimiento, sino que, es el propio alumno el que construye su propio conocimiento. Por tanto, el profesorado debe encargarse de generar las condiciones idóneas para que esto suceda. De este modo se pretende facilitar al alumnado las herramientas necesarias para que ellos estén en el centro del proceso enseñanza-aprendizaje y construyan su propio conocimiento.

c) Tipos de actividades

1. Actividades de presentación y conocimientos previos, generalmente al inicio de cada UD o núcleo formativo, con el objetivo de conocer el punto de partida de lo que los alumnos ya saben, activar los conocimientos previos para lograr un aprendizaje significativo, hablar sobre el plan de trabajo a seguir y hacer dinámicas para favorecer la cohesión de grupo y un buen ambiente de trabajo.
2. Actividades de desarrollo y consolidación de conocimientos, con actividades específicas para que el alumno pueda adquirir los nuevos contenidos desarrollados. A veces se inician mediante estrategias de exposición tanto en clase como utilizando la clase invertida (aula invertida), junto con el resumen, la repetición, el enfoque, la aclaración y las buenas preguntas. Y otros se iniciarán con preguntas de guía, debates e investigación grupal de los estudiantes. Se combinarán con la elaboración de ejercicios, casos prácticos e informes.
3. Actividades de refuerzo y ampliación, dirigidas a la atención a la diversidad, tanto a alumnos con más dificultad de aprendizaje como a estudiantes con altas capacidades o que estén interesados en profundizar en el tema y que hayan completado todas las actividades obligatorias.
4. Actividades de síntesis y transferencia, para reflexionar sobre lo aprendido (conversaciones, trabajo en el portafolio, etc.), creación de resúmenes, mapas conceptuales y trabajo con situaciones-problemas que deben ser resueltos para demostrar que son competentes. Permitirán comprobar que el alumnado aplica lo aprendido a nuevas situaciones, para que sepa cómo trasladarse.
5. Actividades de evaluación, dirigidas a la evaluación formativa de los alumnos y a la reflexión sobre el propio aprendizaje que se realizará mediante informes, prácticas de competencia, entrevistas, conversaciones, reflexiones a los portafolios, pruebas objetivas específicas y proyectos de trabajo.

6. Actividades de recuperación, programadas para alumnos que no hayan alcanzado plenamente los contenidos trabajados. Cada caso será analizado en función de los resultados obtenidos y se propondrán trabajos, actividades grupales o pruebas escritas.

7.-MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Principalmente se utilizará el aula virtual “EducamosCLM” a la que se subirán todos los recursos materiales necesarios para trabajar en el aula.

- Internet para realizar investigaciones: Youtube, webinars...
- Aplicaciones web para desarrollar el trabajo en equipo.
- Libro de texto: “Itinerario personal para la Empleabilidad I”. Editorial Editex.

8.PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Para la consecución de los objetivos previstos en la programación se proponen actividades complementarias que se consideran interesantes para el alumnado de 4º ESO y Ciclos Formativos de Grado Medio de Gestión Administrativa.

Planteamiento:

Se añadirá la presentación online/presencial de experiencias emprendedoras:

- Experiencia de creación de empresa de Agencia de Marketing Digital e Innovación (1995)
- Experiencia de publicación de novela basada en hechos históricos (diciembre 2021).
- Excursión a los Juzgados de Toledo o Ciudad Real (dependiendo disponibilidad).

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

Para la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se realizará un cuestionario, que es común para todo el centro, tanto al alumnado como al profesorado. Este cuestionario se pasará al finalizar el primer trimestre, con el fin de analizar las opiniones del alumnado y poder plantear mejoras a partir del segundo trimestre y otra vez al finalizar el curso para comprobar si las mejoras planteadas han tenido repercusión en el proceso de enseñanza. El uso de este cuestionario es opcional, pudiendo el profesorado utilizar cualquier otro instrumento que considere más conveniente para conseguir el mismo objetivo de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así, en grupos reducidos, se puede preguntar directamente al alumnado.

CUESTIONARIO PARA LOS ALUMNOS

INDICADORES DE EVALUACIÓN	DE	VALORACIÓN (0-5)	PROPUESTAS DE MEJORA	DE
1. Expone los temas con claridad				
2. Se entienden bien las explicaciones				
3. Emplea variedad de ejemplos para aclarar las cuestiones				

4. Permite que los alumnos expongan sus dudas		
5. Aclara las dudas cuando se le plantean		
6. Las actividades que plantea son interesantes y motivadoras		
7. Suelas tener muchas tareas para realizar en casa		
8. Controla / corrige las actividades que se realizan		
9. Facilita ayuda a los alumnos que tienen dificultades		
10. Valora las intervenciones y preguntas de los alumnos		
11. Escucha la opinión de los alumnos		
12. Trata a los alumnos con corrección y respeto.		
13. Utiliza diversos procedimientos e instrumentos de evaluación (exámenes, trabajo diario, interés, comportamiento en clase, cuaderno, ...)		
14. Respeta los ritmos de trabajo de cada uno		
15. Utilizamos espacios distintos del aula		

16. Utilizamos diferentes materiales de trabajo		
---	--	--

EVALUACIÓN		
1. Relaciona los contenidos de la materia con aspectos de la vida cotidiana		
2. Conozco los estándares de calificación e instrumentos de evaluación en esta materia		
3. Explica la calificación y es capaz de revisarla si considera que se pueden hacer mejoras.		
4. La evaluación se ajusta a los contenidos trabajados durante el curso		
5. El nivel exigido en la evaluación se corresponde con el que se imparte en él.		
6. La calificación final es fruto del trabajo realizado a lo largo de todo el curso.		
7. Considero que mi calificación se corresponde con mi esfuerzo y nivel de conocimientos adquiridos.		

SATISFACCIÓN (FINAL DE CURSO)		
1. Considero que he aprendido bastante en esta materia.		
2. Consiguí aumentar mi interés por esta materia.		

CUESTIONARIO PARA LOS PROFESORES

INDICADORES DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN (0-5)	PROPUESTAS DE MEJORA
PREPARACIÓN (Antes)		
1. Realizo mi programación de aula basándome en el Currículo y el PEC (Proyecto Educativo de Centro) (Proyecto Educativo de Centro)		
2. Preparo previamente mi intervención considerando los conocimientos previos de los alumnos, sus capacidades, intereses, actitudes y entorno		
3. Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, al comienzo de cada unidad		
4. Secuencio objetivos		

y contenidos graduando el nivel de dificultad		
5. Preparo situaciones motivadoras aumentar el interés de los alumnos.		
6. Diseño distintas actividades de aprendizaje para el logro de los objetivos.		
7. Planifico la utilización de distintos agrupamientos, espacios y materiales		
8. Me coordino con los demás profesores de mi nivel y ciclo.		
REALIZACIÓN (Durante)		
1. Motivo a los alumnos creando expectativas sobre lo que van a aprender.		
2. Utilizo un lenguaje claro y adaptado a los alumnos.		
3. Me muestro abierto al diálogo y al trabajo.		
4. Realizo actividades variadas y adaptadas para atender la diversidad.		

5. Empleo materiales y recursos variados para el aprendizaje de la materia.		
6. Aplico diferentes metodologías (taller, TIC, prácticas guiadas, otros).		
7. Fomento la participación y discusión en clase.		
8. Facilito la adquisición de nuevos contenidos a través de los pasos necesarios, ejemplificando, sintetizando, preguntas aclaratorias.		
9. Distribuyo el tiempo adecuadamente.		
10. Adopto distintos agrupamientos en función del momento, tarea o recursos a utilizar.		
11. Compruebo que los alumnos han entendido la tarea a realizar.		
12. Facilito estrategias de aprendizaje: fuentes de información, pasos para resolver las distintas tareas...		

13. Controló durante el proceso el trabajo del alumnado: correcciones, explicaciones adicionales...		
EVALUACIÓN (antes, durante y después)		
1. Aplico los criterios de evaluación según la programación de aula.		
2. Doy a conocer a los alumnos los criterios de evaluación y calificación.		
3. Empleo de materiales variados para evaluar y registrar los progresos.		
4. Reflexiono críticamente para mejorar los procesos de enseñanza.		
5. Analizo los resultados obtenidos en la materia y realizo propuestas de mejora.		

10. ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

En el proceso de enseñanza-aprendizaje en el módulo de Itinerario para la Empleabilidad I, se trabajarán aspectos relacionados con los siguientes ámbitos: Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional y las relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones.

ACTUACIONES CON ALUMNOS:

- Autoconocimiento, intereses y motivaciones.
- Información general sobre sectores económicos y productivos.

- Información sobre la diferencia de empleo por cuenta propia y empleo por cuenta ajena.
- Información general para la búsqueda activa de empleo y de alternativas por parte del alumnado.
- Información sobre la elaboración y presentación del curriculum vitae personal.

ITINERARIO PARA LA EMPLEABILIDAD II

Tabla de contenido

1.- INTRODUCCIÓN GENERAL	72
2.- NORMATIVA y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO PROFESIONAL	72
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	73
4. UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN	77
5.- EVALUACIÓN	82
5.1. Evaluación integrada (centro educativo y empresa)	82
5.2.Evaluación continua	83
6.- ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS	85
7.-MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	88
8.PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.	88
9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE...	88
10. ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	94

1.- INTRODUCCIÓN GENERAL

Este apartado es común a todos los módulos profesionales del ciclo.

Las programaciones didácticas de las enseñanzas en Formación Profesional, promoverán la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales y se impulsará una cultura de respeto ambiental, la excelencia en el trabajo, el cumplimiento de las normas de calidad, la creatividad, la innovación, la igualdad de género, el respeto a cualquier diversidad, la igualdad de oportunidades y la accesibilidad universal especialmente en relación con las personas con discapacidad.

El desarrollo curricular realizado a través de la elaboración de las programaciones deberá favorecer un modelo abierto basado en la incorporación de metodologías activas, en proyectos y retos próximas a la realidad productiva y la utilización de recursos y materiales tecnológicos que garanticen la calidad y actualización de la formación mejoren el aprendizaje y atiendan a las distintas necesidades de cada persona en formación.

2.- NORMATIVA y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO PROFESIONAL

La presente programación se desarrolla en torno a la siguiente normativa:

- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 118/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Anexo I y anexo III de módulos profesionales y distribución horaria de los mismos y de criterios de evaluación y resultados de aprendizaje de los nuevos módulos profesionales.

Características del módulo profesional

El módulo profesional que trata esta programación se denomina **Itinerario Personal para la Empleabilidad II**, y se encuadra dentro del Título de Técnico en Gestión Administrativa que queda identificado por los siguientes elementos:

Módulo profesional	Itinerario Personal para la Empleabilidad II
Código	1710
Duración	60 horas
Equivalencia en créditos ECTS	3

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Anexo III, establece el Currículo básico del módulo **Itinerario Personal para la Empleabilidad II** módulo incluido en la “Nueva Ley de Formación Profesional”.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

6. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.

○ Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.
- b) Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.
- c) Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.
- d) Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.

7. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.

○ Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.
- b) Se ha participado activamente en el establecimiento de los objetivos del equipo y en la toma de decisiones del mismo y asumido la responsabilidad de las acciones y decisiones del grupo, participando activamente en el logro de unos objetivos compartidos cooperando con otras personas y compartiendo el liderazgo.
- c) Se han incorporado al propio proceso de aprendizaje las técnicas y recursos de presentación y comunicación, tanto orales como escritos, adecuados para una comunicación efectiva y afectiva siendo capaz de adaptarlos a cada situación y circunstancias, valorando las oportunidades y dificultades que ofrece cada una de ellas.

- d) Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programado las actividades necesarias.
- e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.
- f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.
- g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.

8. Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.

○ **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con la construcción de una sociedad más sostenible que mejore en el bienestar de los individuos.
- b) Se han analizado las distintas metodologías para emprender y su importancia para favorecer la innovación y como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- c) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento.
- d) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.
- e) Se ha desarrollado la competencia digital necesaria para la mejora de los procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo.
- f) Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente a la estrategia empresarial enfocada al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.

9. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.

○ **Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales del proyecto emprendedor como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades.
- b) Se ha puesto en práctica el proceso creativo con el fin de conseguir una idea emprendedora que aporte valor económico, social y/o cultural.
- c) Se ha diseñado un modelo de negocio y/o gestión derivado de la idea emprendedora.
- d) Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.
- e) Se ha analizado la contribución de la Economía Circular y la Economía del Bien Común al desarrollo de un modelo económico y social basado en la equidad, la justicia social y la sostenibilidad.

- f) Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.
- g) Se han realizado entrevistas de problema para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora.
- h) Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos buscando el encaje problema-solución.
- i) Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.

10. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.

○ **Criterios de evaluación:**

- a) Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.
- b) Se ha reflexionado sobre la necesidad del liderazgo ético y sostenible en las organizaciones.
- c) Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo
- d) Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales.
- e) Se han analizado los elementos del diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.
- f) Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.
- g) Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad del proyecto emprendedor.
- h) Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.
- i) Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.

4. UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN

Evaluación	Unidad de trabajo	Sesiones asignadas
Primera Evaluación	1. Procesos selectivos de empleo	7 sesiones
	2. Competencias personales y sociales para la empleabilidad. La gestión emocional y resolución de conflictos.	11 sesiones
	3. Habilidades emprendedoras e innovación. La idea emprendedora y la sostenibilidad.	13 sesiones
	4. El marketing.	8 sesiones
Segunda Evaluación	5. Análisis de la viabilidad económico-financiera.	5 sesiones
	6. Formas jurídicas y trámites de constitución. Impuestos y documentación administrativa.	6 sesiones
	7. El proyecto emprendedor.	10 sesiones
Tercera Evaluación		FORMACIÓN PRÁCTICAS ALUMNADO
		FORMACIÓN PRÁCTICAS ALUMNADO
		FORMACIÓN PRÁCTICAS ALUMNADO
TOTAL SESIONES		60 sesiones

ESQUEMA RA, CE, UT y PONDERACIONES

UT	Unidad de Trabajo	Resultado de Aprendizaje	Criterio de Evaluación	Ponderación
1	Procesos selectivos de empleo	1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.	a) Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.	2%
			b) Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.	3%
			c) Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.	1,5%
			d) Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.	2%
2	Competencias personales y sociales para la empleabilidad. La gestión emocional y resolución de conflictos.	2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.	a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.	3%
			b) Se ha participado activamente en el establecimiento de los objetivos del equipo y en la toma de decisiones del mismo y asumido la responsabilidad de las acciones y decisiones del grupo, participando activamente en el logro de unos objetivos compartidos cooperando con otras personas y compartiendo el liderazgo.	3%
			c) Se han incorporado al propio proceso de aprendizaje las técnicas y recursos de presentación y comunicación, tanto orales como escritos, adecuados para una comunicación efectiva y afectiva siendo capaz de adaptarlos a cada situación y circunstancias, valorando las oportunidades y dificultades que ofrece cada una de ellas.	3%
			d) Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programado las actividades necesarias.	1,5%
			e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.	3%
			f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.	1,5%
			g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	3%
3	Habilidades emprendedoras e innovación. La idea emprendedora y la sostenibilidad.	3. Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.	a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con la construcción de una sociedad más sostenible que mejore en el bienestar de los individuos.	4%
			b) Se han analizado las distintas metodologías para emprender y su importancia para favorecer la innovación y como fuente de creación de empleo y bienestar social.	4%
			c) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento.	3%
			d) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.	3%
			e) Se ha desarrollado la competencia digital necesaria para la mejora de los procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo.	3%

			f) Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente a la estrategia empresarial enfocada al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.	3%
4	El marketing	4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.	i) Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.	3%
			a) Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales del proyecto emprendedor como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades.	2%
			b) Se ha puesto en práctica el proceso creativo con el fin de conseguir una idea emprendedora que aporte valor económico, social y/o cultural.	3%
			c) Se ha diseñado un modelo de negocio y/o gestión derivado de la idea emprendedora.	3%
			d) Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.	1,5%
			e) Se ha analizado la contribución de la Economía Circular y la Economía del Bien Común al desarrollo de un modelo económico y social basado en la equidad, la justicia social y la sostenibilidad.	1,5%
			f) Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.	1,5%
			g) Se han realizado entrevistas de problema para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora.	2%
5	Análisis de la viabilidad económico-financiera	4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.	h) Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos buscando el encaje problema-solución.	3%
6	Formas jurídicas y trámites de constitución. Impuestos y documentación administrativa.	5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	h) Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.	5%
			i) Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.	5%
			a) Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.	3%
			b) Se ha reflexionado sobre la necesidad del liderazgo ético y sostenible en las organizaciones.	3%
			c) Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo	3%
7	El proyecto emprendedor	5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	d) Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales.	3%

		e) Se han analizado los elementos del diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	3%
		f) Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	3%
		g) Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad del proyecto emprendedor.	5%
			100%

5.- EVALUACIÓN

En los ciclos formativos de grado superior se realizará una **evaluación inicial** siempre y cuando el equipo docente lo considere necesario.

En cualquier caso, esta evaluación inicial en ningún momento conllevará calificación alguna.

Resultado de aprendizaje	Ponderación
1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.	10%
2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.	10%
3. Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.	30%
4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.	20%
5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	30%

5.1. Evaluación integrada (centro educativo y empresa)

Los resultados de aprendizaje constituyen los objetivos específicos del módulo y vienen desarrollados en el Real Decreto donde se establecen los contenidos mínimos.

Los criterios de evaluación sirven para medir y evaluar el grado de consecución de las metas, y los contenidos son el medio para llegar a esa meta u objetivo.

Cada criterio se evaluará con un valor de 0 a 10, considerándose que se ha logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

La calificación de cada RA se obtendrá por la suma de los valores ponderados de sus criterios de evaluación. Para la superación de cada RA, el alumno deberá obtener una calificación como mínimo de 5 puntos.

Si en un resultado de aprendizaje tuviera algún criterio suspenso, pero la suma de los valores ponderados de ellos diera aprobado, entonces dicho resultado se consideraría aprobado.

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10.

La calificación en cada evaluación será la obtenida de la media ponderada de los resultados de aprendizaje que se hayan visto hasta la fecha de cada evaluación.

La calificación final del módulo será la media ponderada de los resultados de aprendizaje.

A continuación, se indican los instrumentos que serán utilizados para evaluar los diferentes criterios de evaluación.

Instrumentos de evaluación	
Evaluación	¿Con qué evaluar?
Evaluación inicial o de diagnóstico	• Debates, charlas. • Pequeñas pruebas escritas abiertas. • Cuestionarios. • Técnicas de dinámicas de grupo.
Evaluación continua del alumnado	• Observación • Pruebas o exámenes orales o escritos. • Exposiciones. • Dosieres. • Prácticas. • Rúbricas.
Evaluación final	• Cualquiera de las anteriores.

5.2. Evaluación continua

Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible:

- Asistencia a clase, no haber perdido el derecho a la evaluación continua. Una asistencia **inferior al 75% ciento** de las horas de duración del módulo supondrá la pérdida de derecho a la evaluación continua. Las faltas debidamente justificadas no serán computables.
- Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos.
- En el supuesto de que un alumn@ no asista a una prueba (ya sea examen o exposición) sin falta justificada, se le repetirá dicha prueba por medio de un examen oral u escrito, a criterio del docente, en los días siguientes a la realización de la prueba.

- **Primera ordinaria:**

- Antes de la primera sesión de evaluación ordinaria se realizará una prueba teórico-práctica final para aquellos alumnos que no hayan conseguido superar

alguno o algunos de los resultados de aprendizaje. En dicha prueba se examinarán de los resultados de aprendizaje no superados.

- Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objetivo conseguir alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

- **Segunda ordinaria:**

- Se realizará una nueva prueba teórico-práctica final para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo profesional en la primera ordinaria. La prueba será única para todos los alumnos y se valorarán todos los resultados de aprendizaje.

6.- ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.

La estructura de todas las unidades didácticas siempre es la misma. Partimos de lo general para llegar a lo particular.

Las metodologías y estrategias están basadas en:

- a) El alumno es el centro de su propio aprendizaje

APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO: A través de una metodología socioconstructivista, se busca el aprendizaje significativo, activando y partiendo de los conocimientos previos de los estudiantes para que ayuden a dar sentido a los nuevos conceptos aprendidos, que es lo que asegura la durabilidad del conocimiento. Estos aprendizajes deben estar ubicados en contextos y situaciones relevantes en relación con la práctica profesional y las prácticas sociales establecidas (y no descontextualizados). Las situaciones de enseñanza-aprendizaje se diseñarán en base a problemas reales que buscarán el aprendizaje significativo de los estudiantes, construyendo sus propios conocimientos con la ayuda de sus compañeros y profesores.

CLASSE INVERTIDA /FLIPPED CLASSROOM: Se seguirá a nivel parcial esta metodología, según la cual se invierten los elementos tradicionales de la lección impartida por el profesor – los materiales educativos son estudiados por los alumnos en casa y luego se trabajan en el aula. El principal objetivo es optimizar el tiempo en clase dedicándolo a atender las necesidades especiales de cada alumno, desarrollar proyectos cooperativos o trabajar por proyectos.

APRENDER A APRENDER: se fomentará la investigación individual, la búsqueda de información, el trabajo autónomo y autosuficiente, guiado por el profesor al principio, para que se conviertan en profesionales capaces de evolucionar en el futuro en su propio aprendizaje y que nunca dejen de aprender.

POTENCIACIÓN DE DINÁMICAS DE CLASE ACTIVAS Y PARTICIPATIVAS: El diseño de varios trabajos de realización autónoma, así como la programación de debates guiados en el aula, que se dirigen en la dirección de convertir al alumno en el motor del proceso de educación-aprendizaje, consciente de que la «condición para aprender es querer».

MOTIVACIÓN DEL ALUMNADO: Se intentará motivar al alumnado utilizando material específico y real, al mismo tiempo que se establecerán, en relación con el punto anterior, dinámicas de aula que permitan orientar la atención del alumnado y reestablecer su participación activamente (uso herramientas TIC).

- b) Trabajo cooperativo

Entre los objetivos generales de la FP y dentro de las capacidades clave del ciclo está la de adquirir las habilidades y destrezas para trabajar en equipo. Dado que es una de las habilidades más demandadas en el mundo del trabajo, también debe enseñarse.

Un punto fundamental del trabajo cooperativo, que lo diferencia del trabajo en grupo, es que se cree una interdependencia positiva, es decir, trabajar la actividad con la contribución de todos los miembros del grupo para tener éxito. A través del trabajo

cooperativo queremos lograr, principalmente:

- Aumentar el rendimiento de todos los estudiantes
- Aprende a trabajar en equipo
- Apoyar los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos

La base teórica de la metodología en la que nos hemos basado es la teoría del constructivismo, que indica que el profesorado no siempre es el encargado de transmitir el conocimiento, sino que, es el propio alumno el que construye su propio conocimiento. Por tanto, el profesorado debe encargarse de generar las condiciones idóneas para que esto suceda. De este modo se pretende facilitar al alumnado las herramientas necesarias para que ellos estén en el centro del proceso enseñanza-aprendizaje y construyan su propio conocimiento.

c) Tipos de actividades

7. Actividades de presentación y conocimientos previos, generalmente al inicio de cada UD o núcleo formativo, con el objetivo de conocer el punto de partida de lo que los alumnos ya saben, activar los conocimientos previos para lograr un aprendizaje significativo, hablar sobre el plan de trabajo a seguir y hacer dinámicas para favorecer la cohesión de grupo y un buen ambiente de trabajo.
8. Actividades de desarrollo y consolidación de conocimientos, con actividades específicas para que el alumno pueda adquirir los nuevos contenidos desarrollados. A veces se inician mediante estrategias de exposición tanto en clase como utilizando la clase invertida (aula invertida), junto con el resumen, la repetición, el enfoque, la aclaración y las buenas preguntas. Y otros se iniciarán con preguntas de guía, debates e investigación grupal de los estudiantes. Se combinarán con la elaboración de ejercicios, casos prácticos e informes.
9. Actividades de refuerzo y ampliación, dirigidas a la atención a la diversidad, tanto a alumnos con más dificultad de aprendizaje como a estudiantes con altas capacidades o que estén interesados en profundizar en el tema y que hayan completado todas las actividades obligatorias.
10. Actividades de síntesis y transferencia, para reflexionar sobre lo aprendido (conversaciones, trabajo en el portafolio, etc.), creación de resúmenes, mapas conceptuales y trabajo con situaciones-problemas que deben ser resueltos para demostrar que son competentes. Permitirán comprobar que el alumnado aplica lo aprendido a nuevas situaciones, para que sepa cómo trasladarse.
11. Actividades de evaluación, dirigidas a la evaluación formativa de los alumnos y a la reflexión sobre el propio aprendizaje que se realizará mediante informes, prácticas de competencia, entrevistas, conversaciones, reflexiones a los portafolios, pruebas objetivas específicas y proyectos de trabajo.

12. Actividades de recuperación, programadas para alumnos que no hayan alcanzado plenamente los contenidos trabajados. Cada caso será analizado en función de los resultados obtenidos y se propondrán trabajos, actividades grupales o pruebas escritas.

7.-MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Principalmente se utilizará el aula virtual “EducamosCLM” a la que se subirán todos los recursos materiales necesarios para trabajar en el aula.

- Internet para realizar investigaciones: Youtube, webinars...
- Aplicaciones web para desarrollar el trabajo en equipo.
- Libro de texto: “Itinerario personal para la Empleabilidad I”. Editorial Editex.

8.PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Para la consecución de los objetivos previstos en la programación se proponen actividades complementarias que se consideran interesantes para el alumnado de 4º ESO y Ciclos Formativos de Grado Medio de Gestión Administrativa.

Planteamiento:

Se añadirá la presentación online/presencial de experiencias emprendedoras:

- Experiencia de creación de empresa de Agencia de Marketing Digital e Innovación (1995)
- Experiencia de publicación de novela basada en hechos históricos (diciembre 2021).
- Excursión a los Juzgados de Toledo o Ciudad Real (dependiendo disponibilidad).

10.EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

Para la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se realizará un cuestionario, que es común para todo el centro, tanto al alumnado como al profesorado. Este cuestionario se pasará al finalizar el primer trimestre, con el fin de analizar las opiniones del alumnado y poder plantear mejoras a partir del segundo trimestre y otra vez al finalizar el curso para comprobar si las mejoras planteadas han tenido repercusión en el proceso de enseñanza. El uso de este cuestionario es opcional, pudiendo el profesorado utilizar cualquier otro instrumento que considere más conveniente para conseguir el mismo objetivo de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así, en grupos reducidos, se puede preguntar directamente al alumnado.

CUESTIONARIO PARA LOS ALUMNOS

INDICADORES DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN (0-5)	PROPUESTAS DE MEJORA
1. Expone los temas con claridad		
2. Se entienden bien las explicaciones		
3. Emplea variedad de ejemplos para aclarar las cuestiones		

4. Permite que los alumnos expongan sus dudas		
5. Aclara las dudas cuando se le plantean		
6. Las actividades que plantea son interesantes y motivadoras		
7. Sueles tener muchas tareas para realizar en casa		
8. Controla / corrige las actividades que se realizan		
9. Facilita ayuda a los alumnos que tienen dificultades		
10. Valora las intervenciones y preguntas de los alumnos		
11. Escucha la opinión de los alumnos		
12. Trata a los alumnos con corrección y respeto.		
13. Utiliza diversos procedimientos e instrumentos de evaluación (exámenes, trabajo diario, interés, comportamiento en clase, cuaderno, ...)		
14. Respeta los ritmos de trabajo de cada uno		
15. Utilizamos espacios distintos del aula		

16. Utilizamos diferentes materiales de trabajo		
---	--	--

EVALUACIÓN		
8. Relaciona los contenidos de la materia con aspectos de la vida cotidiana		
9. Conozco los estándares de calificación e instrumentos de evaluación en esta materia		
10. Explica la calificación y es capaz de revisarla si considera que se pueden hacer mejoras.		
11. La evaluación se ajusta a los contenidos trabajados durante el curso		
12. El nivel exigido en la evaluación se corresponde con el que se imparte en él.		
13. La calificación final es fruto del trabajo realizado a lo largo de todo el curso.		
14. Considero que mi calificación se corresponde con mi esfuerzo y nivel de conocimientos adquiridos.		

SATISFACCIÓN (FINAL DE CURSO)		
3. Considero que he aprendido bastante en esta materia.		
4. Consiguió aumentar mi interés por esta materia.		

CUESTIONARIO PARA LOS PROFESORES

INDICADORES DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN (0-5)	PROPUESTAS DE MEJORA
PREPARACIÓN (Antes)		
9. Realizo mi programación de aula basándome en el Currículo y el PEC (Proyecto Educativo de Centro) (Proyecto Educativo de Centro)		
10. Preparo previamente mi intervención considerando los conocimientos previos de los alumnos, sus capacidades, intereses, actitudes y entorno		
11. Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, al comienzo de cada unidad		
12. Secuencio objetivos		

y contenidos graduando el nivel de dificultad		
13. Preparo situaciones motivadoras aumentar el interés de los alumnos.		
14. Diseño distintas actividades de aprendizaje para el logro de los objetivos.		
15. Planifico la utilización de distintos agrupamientos, espacios y materiales		
16. Me coordino con los demás profesores de mi nivel y ciclo.		
REALIZACIÓN (Durante)		
14. Motivo a los alumnos creando expectativas sobre lo que van a aprender.		
15. Utilizo un lenguaje claro y adaptado a los alumnos.		
16. Me muestro abierto al diálogo y al trabajo.		
17. Realizo actividades variadas y adaptadas para atender la diversidad.		

18. Empleo materiales y recursos variados para el aprendizaje de la materia.		
19. Aplico diferentes metodologías (taller, TIC, prácticas guiadas, otros).		
20. Fomento la participación y discusión en clase.		
21. Facilito la adquisición de nuevos contenidos a través de los pasos necesarios, ejemplificando, sintetizando, preguntas aclaratorias.		
22. Distribuyo el tiempo adecuadamente.		
23. Adopto distintos agrupamientos en función del momento, tarea o recursos a utilizar.		
24. Compruebo que los alumnos han entendido la tarea a realizar.		
25. Facilito estrategias de aprendizaje: fuentes de información, pasos para resolver las distintas tareas...		

26. Controlo durante el proceso el trabajo del alumnado: correcciones, explicaciones adicionales...		
EVALUACIÓN (antes, durante y después)		
6. Aplico los criterios de evaluación según la programación de aula.		
7. Doy a conocer a los alumnos los criterios de evaluación y calificación.		
8. Empleo de materiales variados para evaluar y registrar los progresos.		
9. Reflexiono críticamente para mejorar los procesos de enseñanza.		
10. Analizo los resultados obtenidos en la materia y realizo propuestas de mejora.		

10. ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

En el proceso de enseñanza-aprendizaje en el módulo de Itinerario para la Empleabilidad I, se trabajarán aspectos relacionados con los siguientes ámbitos: Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional y las relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones.

ACTUACIONES CON ALUMNOS:

- Autoconocimiento, intereses y motivaciones.
- Información general sobre sectores económicos y productivos.

- Información sobre la diferencia de empleo por cuenta propia y empleo por cuenta ajena.
- Información general para la búsqueda activa de empleo y de alternativas por parte del alumnado.
- Información sobre la elaboración y presentación del curriculum vitae personal.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL
MÓDULO PROFESIONAL

SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO

1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Curso 2025 /2026



Tabla de contenido

1.- INTRODUCCIÓN GENERAL	120
2.- NORMATIVA y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO PROFESIONAL	120
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	121
4. UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN	124
5.- EVALUACIÓN	128
6.1. Evaluación integrada (centro educativo y empresa)	128
5.3.Evaluación continua	129
6.- ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS	131
7.-MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	133
8.PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.	133
9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.	133
10. ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	139

1.- INTRODUCCIÓN GENERAL

Este apartado es común a todos los módulos profesionales del ciclo.

Las programaciones didácticas de las enseñanzas en Formación Profesional, promoverán la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales y se impulsará una cultura de respeto ambiental, la excelencia en el trabajo, el cumplimiento de las normas de calidad, la creatividad, la innovación, la igualdad de género, el respeto a cualquier diversidad, la igualdad de oportunidades y la accesibilidad universal especialmente en relación con las personas con discapacidad.

El desarrollo curricular realizado a través de la elaboración de las programaciones deberá favorecer un modelo abierto basado en la incorporación de metodologías activas, en proyectos y retos próximas a la realidad productiva y la utilización de recursos y materiales tecnológicos que garanticen la calidad y actualización de la formación mejoren el aprendizaje y atiendan a las distintas necesidades de cada persona en formación.

2.- NORMATIVA y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO PROFESIONAL

La presente programación se desarrolla en torno a la siguiente normativa:

- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 118/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Anexo I y anexo III de módulos profesionales y distribución horaria de los mismos y de criterios de evaluación y resultados de aprendizaje de los nuevos módulos profesionales.

Características del módulo profesional

El módulo profesional que trata esta programación se denomina **Sostenibilidad aplicada al sistema productivo**, y se encuadra dentro del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas que queda identificado por los siguientes elementos:

Módulo profesional	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
Código	1708
Duración	40 horas
Equivalencia en créditos ECTS	3

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Anexo III, establece el Currículo básico del módulo **Sostenibilidad aplicada al sistema productivo** módulo incluido en la “Nueva Ley de Formación Profesional”.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

11. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.

○ Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.
- b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.
- c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.
- d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.
- e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.
- f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.

12. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.

- **Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.
- b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.
- c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.
- d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.
- e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.

13. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.

- **Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.
- b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.
- c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.

14. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.

- **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.
- b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.
- c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.
- d) Se han aplicado principios de ecodiseño.
- e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.
- f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.

15. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.

- **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.

- b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.
- c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.
- d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.
- e) Se han aplicado principios de ecodiseño.
- f) Se han aplicado estrategias sostenibles.
- g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.
- h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.
- i) Se ha aplicado la normativa ambiental.

16. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.

○ **Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.
- b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.
- c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.
- d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.
- e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.

4. UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN

Evaluación	Unidad de trabajo	Sesiones asignadas
Primera Evaluación	1. La sostenibilidad en las organizaciones empresariales: Agenda 2030, ODS y ASG	6 sesión
	2. Retos ambientales y sociales	7 sesiones
Segunda Evaluación	3. Los ODS en el desempeño profesional	6 sesiones
	4. Economía verde y circular	6 sesiones
Tercera Evaluación	5. Actividades sostenibles y medioambiente	7 sesiones
	6. El plan de sostenibilidad	8 sesiones
TOTAL SESIONES		40 sesiones

ESQUEMA RA, CE, UT y PONDERACIONES

UT	Unidad de Trabajo	Resultado de Aprendizaje	Criterio de Evaluación	Ponderación
			a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.	3.94%
			PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2025 /2026	
			b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.	2.94%
			c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.	3.94%
			d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.	2.94%
			e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.	2.94%
			f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.	1.94%
1	La sostenibilidad en las organizaciones empresariales: Agenda 2030, ODS y ASG	1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.		
			a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.	1.94%
			b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.	2.94%
			c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos	2.94%
			d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.	2.94%
			e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.	2.94%
2	Retos ambientales y sociales	2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos		
			a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.	3.94%
			b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.	3.94%
			c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.	1.94%
3	Los ODS en el desempeño profesional	3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.		
			a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	1.94%
			b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	2.94%
			c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	2.94%
			d) Se han aplicado principios de ecodiseño.	2.94%
			e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	2.94%
4	Economía verde y circular	4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.		

			f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	2.94%
5	Actividades sostenibles y medioambiente	5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	2.94%
			b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	3.94%
			c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	3.94%
			d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.	2.94%
			e) Se han aplicado principios de ecodiseño.	2.94%
			f) Se han aplicado estrategias sostenibles.	2.94%
			g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	2.94%
			h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	1.94%
			i) Se ha aplicado la normativa ambiental.	2.94%
6	El plan de sostenibilidad	6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.	a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.	2.94%
			b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.	1.94%
			c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.	2.94%
			d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.	2.94%
			e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.	2.98%
				100%

5.- EVALUACIÓN

En los ciclos formativos de grado superior se realizará una **evaluación inicial** siempre y cuando el equipo docente lo considere necesario.

En cualquier caso, esta evaluación inicial en ningún momento conllevará calificación alguna.

Resultado de aprendizaje	Ponderación
1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	20%
2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	15%
3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	15%
4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	15%
5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	15%
6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.	20%

5.1. Evaluación integrada (centro educativo y empresa)

Los resultados de aprendizaje constituyen los objetivos específicos del módulo y vienen desarrollados en el Real Decreto donde se establecen los contenidos mínimos.

Los criterios de evaluación sirven para medir y evaluar el grado de consecución de las metas, y los contenidos son el medio para llegar a esa meta u objetivo.

Cada criterio se evaluará con un valor de 0 a 10, considerándose que se ha logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

La calificación de cada RA se obtendrá por la suma de los valores ponderados de sus criterios de evaluación. Para la superación de cada RA, el alumno deberá obtener una calificación como mínimo de 5 puntos.

Si en un resultado de aprendizaje tuviera algún criterio suspenso, pero la suma de los valores ponderados de ellos diera aprobado, entonces dicho resultado se consideraría aprobado.

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10.

La calificación en cada evaluación será la obtenida de la media ponderada de los resultados de aprendizaje que se hayan visto hasta la fecha de cada evaluación.

La calificación final del módulo será la media ponderada de los resultados de aprendizaje.

A continuación, se indican los instrumentos que serán utilizados para evaluar los diferentes criterios de evaluación.

Instrumentos de evaluación	
Evaluación	¿Con qué evaluar?
Evaluación inicial o de diagnóstico	• Debates, charlas. • Pequeñas pruebas escritas abiertas. • Cuestionarios. • Técnicas de dinámicas de grupo.
Evaluación continua del alumnado	• Observación • Pruebas o exámenes orales o escritos. • Exposiciones. • Dosieres. • Prácticas. • Rúbricas.
Evaluación final	• Cualquiera de las anteriores.

5.2. Evaluación continua

Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible:

- Asistencia a clase, no haber perdido el derecho a la evaluación continua. Una asistencia **inferior al 75% ciento** de las horas de duración del módulo supondrá la pérdida de derecho a la evaluación continua. Las faltas debidamente justificadas no serán computables.
- Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos.
- En el supuesto de que un alumn@ no asista a una prueba (ya sea examen o exposición) sin falta justificada, se le repetirá dicha prueba por medio de un examen oral u escrito, a criterio del docente, en los días siguientes a la realización de la prueba.

• Primera ordinaria:

- Antes de la primera sesión de evaluación ordinaria se realizará una prueba teórico-práctica final para aquellos alumnos que no hayan conseguido superar alguno o algunos de los resultados de aprendizaje. En dicha prueba se examinarán de los resultados de aprendizaje no superados.
- Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objetivo conseguir alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

• Segunda ordinaria:

- Se realizará una nueva prueba teórico-práctica final para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo profesional en la primera ordinaria. La prueba será única para todos los alumnos y se valorarán todos los resultados de aprendizaje.

6.- ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.

La estructura de todas las unidades didácticas siempre es el mismo. Partimos de lo general para llegar a lo particular. De la misma manera ocurre con las unidades didácticas; pasamos del análisis de la SOSTENIBILIDAD en la sociedad para pasar a la implicación de la empresa con la sociedad y los grupos de interés.

Las metodologías y estrategias están basadas en:

a) El alumno es el centro de su propio aprendizaje

APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO: A través de una metodología socioconstructivista, se busca el aprendizaje significativo, activando y partiendo de los conocimientos previos de los estudiantes para que ayuden a dar sentido a los nuevos conceptos aprendidos, que es lo que asegura la durabilidad del conocimiento. Estos aprendizajes deben estar ubicados en contextos y situaciones relevantes en relación con la práctica profesional y las prácticas sociales establecidas (y no descontextualizados). Las situaciones de enseñanza-aprendizaje se diseñarán en base a problemas reales que buscarán el aprendizaje significativo de los estudiantes, construyendo sus propios conocimientos con la ayuda de sus compañeros y profesores.

CLASSE INVERTIDA /FLIPPED CLASSROOM: Se seguirá a nivel parcial esta metodología, según la cual se invierten los elementos tradicionales de la lección impartida por el profesor – los materiales educativos son estudiados por los alumnos en casa y luego se trabajan en el aula. El principal objetivo es optimizar el tiempo en clase dedicándolo a atender las necesidades especiales de cada alumno, desarrollar proyectos cooperativos o trabajar por proyectos.

APRENDER A APRENDER: se fomentará la investigación individual, la búsqueda de información, el trabajo autónomo y autosuficiente, guiado por el profesor al principio, para que se conviertan en profesionales capaces de evolucionar en el futuro en su propio aprendizaje y que nunca dejen de aprender.

POTENCIACIÓN DE DINÁMICAS DE CLASE ACTIVAS Y PARTICIPATIVAS: El diseño de varios trabajos de realización autónoma, así como la programación de debates guiados en el aula, que se dirigen en la dirección de convertir al alumno en el motor del proceso de educación-aprendizaje, consciente de que la «condición para aprender es querer».

MOTIVACIÓN DEL ALUMNADO: Se intentará motivar al alumnado utilizando material específico y real, al mismo tiempo que se establecerán, en relación con el punto anterior, dinámicas de aula que permitan orientar la atención del alumnado y reestablecer su participación activamente (uso herramientas TIC).

b) Trabajo cooperativo

Entre los objetivos generales de la FP y dentro de las capacidades clave del ciclo está la de adquirir las habilidades y destrezas para trabajar en equipo. Dado que es una de las habilidades más demandadas en el mundo del trabajo, también debe enseñarse.

Un punto fundamental del trabajo cooperativo, que lo diferencia del trabajo en grupo, es que se cree una interdependencia positiva, es decir, trabajar la actividad con la contribución de todos los miembros del grupo para tener éxito. A través del trabajo cooperativo queremos lograr, principalmente:

- Aumentar el rendimiento de todos los estudiantes
- Aprende a trabajar en equipo

- Apoyar los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos

La base teórica de la metodología en la que nos hemos basado es la teoría del constructivismo, que indica que el profesorado no siempre es el encargado de transmitir el conocimiento, sino que, es el propio alumno el que construye su propio conocimiento. Por tanto, el profesorado debe encargarse de generar las condiciones idóneas para que esto suceda. De este modo se pretende facilitar al alumnado las herramientas necesarias para que ellos estén en el centro del proceso enseñanza-aprendizaje y construyan su propio conocimiento.

c) Tipos de actividades

13. Actividades de presentación y conocimientos previos, generalmente al inicio de cada UD o núcleo formativo, con el objetivo de conocer el punto de partida de lo que los alumnos ya saben, activar los conocimientos previos para lograr un aprendizaje significativo, hablar sobre el plan de trabajo a seguir y hacer dinámicas para favorecer la cohesión de grupo y un buen ambiente de trabajo.
14. Actividades de desarrollo y consolidación de conocimientos, con actividades específicas para que el alumno pueda adquirir los nuevos contenidos desarrollados. A veces se inician mediante estrategias de exposición tanto en clase como utilizando la clase invertida (aula invertida), junto con el resumen, la repetición, el enfoque, la aclaración y las buenas preguntas. Y otros se iniciarán con preguntas de guía, debates e investigación grupal de los estudiantes. Se combinarán con la elaboración de ejercicios, casos prácticos e informes.
15. Actividades de refuerzo y ampliación, dirigidas a la atención a la diversidad, tanto a alumnos con más dificultad de aprendizaje como a estudiantes con altas capacidades o que estén interesados en profundizar en el tema y que hayan completado todas las actividades obligatorias.
16. Actividades de síntesis y transferencia, para reflexionar sobre lo aprendido (conversaciones, trabajo en el portafolio, etc.), creación de resúmenes, mapas conceptuales y trabajo con situaciones-problemas que deben ser resueltos para demostrar que son competentes. Permitirán comprobar que el alumnado aplica lo aprendido a nuevas situaciones, para que sepa cómo trasladarse.
17. Actividades de evaluación, dirigidas a la evaluación formativa de los alumnos y a la reflexión sobre el propio aprendizaje que se realizará mediante informes, prácticas de competencia, entrevistas, conversaciones, reflexiones a los portafolios, pruebas objetivas específicas y proyectos de trabajo.
18. Actividades de recuperación, programadas para alumnos que no hayan alcanzado plenamente los contenidos trabajados. Cada caso será analizado en función de los resultados obtenidos y se propondrán trabajos, actividades grupales o pruebas escritas.

7.-MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Principalmente se utilizará el aula virtual “EducamosCLM” a la que se subirán todos los recursos materiales necesarios para trabajar en el aula.

- Internet para realizar investigaciones: Youtube, webinars...
- Aplicaciones web para desarrollar el trabajo en equipo.
- Libro de texto: “Sostenibilidad aplicada al sistema productivo”. Editorial Editex.

8.PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Para la consecución de los objetivos previstos en la programación se proponen actividades complementarias que se consideran interesantes para el alumnado de 4º ESO y ciclos Formativos de Grado Medio de Gestión Administrativa.

Planteamiento:

Se añadirá la presentación online/presencial de experiencias emprendedoras:

- Experiencia de creación de empresa de Agencia de Marketing Digital e Innovación (1995)
- Experiencia de publicación de novela basada en hechos históricos (diciembre 2021).
- Excursión a los Juzgados de Toledo o Ciudad Real (dependiendo disponibilidad).

11.EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

Para la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se realizará un cuestionario, que es común para todo el centro, tanto al alumnado como al profesorado. Este cuestionario se pasará al finalizar el primer trimestre, con el fin de analizar las opiniones del alumnado y poder plantear mejoras a partir del segundo trimestre y otra vez al finalizar el curso para comprobar si las mejoras planteadas han tenido repercusión en el proceso de enseñanza.

El uso de este cuestionario es opcional, pudiendo el profesorado utilizar cualquier otro instrumento que considere más conveniente para conseguir el mismo objetivo de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así, en grupos reducidos, se puede preguntar directamente al alumnado.

CUESTIONARIO PARA LOS ALUMNOS

INDICADORES DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN (0-5)	PROPUESTAS DE MEJORA
1. Expone los temas con claridad		
2. Se entienden bien las explicaciones		
3. Emplea variedad de ejemplos para aclarar las cuestiones		

4. Permite que los alumnos expongan sus dudas		
5. Aclara las dudas cuando se le plantean		
6. Las actividades que plantea son interesantes y motivadoras		
7. Suelen tener muchas tareas para realizar en casa		
8. Controla / corrige las actividades que se realizan		
9. Facilita ayuda a los alumnos que tienen dificultades		
10. Valora las intervenciones y preguntas de los alumnos		
11. Escucha la opinión de los alumnos		
12. Trata a los alumnos con corrección y respeto.		
13. Utiliza diversos procedimientos e instrumentos de evaluación (exámenes, trabajo diario, interés, comportamiento en clase, cuaderno, ...)		
14. Respeta los ritmos de trabajo de cada uno		
15. Utilizamos espacios distintos del aula		

16. Utilizamos diferentes materiales de trabajo		
---	--	--

EVALUACIÓN		
15. Relaciona los contenidos de la materia con aspectos de la vida cotidiana		
16. Conozco los estándares de calificación e instrumentos de evaluación en esta materia		
17. Explica la calificación y es capaz de revisarla si considera que se pueden hacer mejoras.		
18. La evaluación se ajusta a los contenidos trabajados durante el curso		
19. El nivel exigido en la evaluación se corresponde con el que se imparte en él.		
20. La calificación final es fruto del trabajo realizado a lo largo de todo el curso.		
21. Considero que mi calificación se corresponde con mi esfuerzo y nivel de conocimientos adquiridos.		

SATISFACCIÓN (FINAL DE CURSO)		
5. Considero que he aprendido bastante en esta materia.		
6. Consiguió aumentar mi interés por esta materia.		

CUESTIONARIO PARA LOS PROFESORES

INDICADORES DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN (0-5)	PROPUESTAS DE MEJORA
PREPARACIÓN (Antes)		
17. Realizo mi programación de aula basándome en el Currículo y el PEC (Proyecto Educativo de Centro) (Proyecto Educativo de Centro)		
18. Preparo previamente mi intervención considerando los conocimientos previos de los alumnos, sus capacidades, intereses, actitudes y entorno		
19. Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, al comienzo de cada unidad		
20. Secuencio objetivos		

y contenidos graduando el nivel de dificultad		
21. Preparo situaciones motivadoras aumentar el interés de los alumnos.		
22. Diseño distintas actividades de aprendizaje para el logro de los objetivos.		
23. Planifico la utilización de distintos agrupamientos, espacios y materiales		
24. Me coordino con los demás profesores de mi nivel y ciclo.		
REALIZACIÓN (Durante)		
27. Motivo a los alumnos creando expectativas sobre lo que van a aprender.		
28. Utilizo un lenguaje claro y adaptado a los alumnos.		
29. Me muestro abierto al diálogo y al trabajo.		
30. Realizo actividades variadas y adaptadas para atender la diversidad.		

31. Empleo materiales y recursos variados para el aprendizaje de la materia.		
32. Aplico diferentes metodologías (taller, TIC, prácticas guiadas, otros).		
33. Fomento la participación y discusión en clase.		
34. Facilito la adquisición de nuevos contenidos a través de los pasos necesarios, ejemplificando, sintetizando, preguntas aclaratorias.		
35. Distribuyo el tiempo adecuadamente.		
36. Adopto distintos agrupamientos en función del momento, tarea o recursos a utilizar.		
37. Compruebo que los alumnos han entendido la tarea a realizar.		
38. Facilito estrategias de aprendizaje: fuentes de información, pasos para resolver las distintas tareas...		

39. Controló durante el proceso el trabajo del alumnado: correcciones, explicaciones adicionales...		
EVALUACIÓN (antes, durante y después)		
11. Aplico los criterios de evaluación según la programación de aula.		
12. Doy a conocer a los alumnos los criterios de evaluación y calificación.		
13. Empleo de materiales variados para evaluar y registrar los progresos.		
14. Reflexiono críticamente para mejorar los procesos de enseñanza.		
15. Analizo los resultados obtenidos en la materia y realizo propuestas de mejora.		

10. ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

En el proceso de enseñanza-aprendizaje en el módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo, se trabajarán aspectos relacionados con los siguientes ámbitos: Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional y las relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones.

ACTUACIONES CON ALUMNOS:

- Autoconocimiento, intereses y motivaciones.
- Información general sobre sectores económicos y productivos.



Castilla-La Mancha

**PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS DE CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
CURSO 2025-2026**



Camarena, 10 de octubre de 2025

MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Módulo profesional de Tratamiento Informático de la Información pertenece al primer curso del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión.

Las unidades de competencia asociadas al módulo son:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

La duración total del módulo es de 233 periodos lectivos a lo largo del curso académico, a razón de 7 semanales.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO TRATADOS EN EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del título:

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

4.- 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.

5.- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

16.- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17.- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

20.- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

1.- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

2.- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

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

11.- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

13.- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

18.- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

4. REFERENCIAS LEGISLATIVAS

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (2011/11912)
- Orden de 29-07-2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha (2010/14361)
- Orden de 3 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- [Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.](#)

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje, describen lo que los alumnos deberán saber y comprender, para este Módulo el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha establece los siguientes resultados de aprendizaje:

RA1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

RA3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

RA6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

RA7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas

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

6. CONTENIDOS

UNIDAD DE TRABAJO 1

OPERATORIA DE TECLADOS

- Conocer el teclado.
- Conocer el funcionamiento de las teclas de funciones.
- Conocer la postura adecuada ante el teclado.
- Distinguir las distintas filas del teclado alfanumérico y su utilidad.
- Situar correctamente los dedos sobre las teclas correspondientes.
- Identificar al tacto las teclas alfanuméricas.
- Utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración de documentación.

UNIDAD DE TRABAJO 2

INFORMÁTICA BÁSICA Y SISTEMA OPERATIVO.

1. Informática básica.
 - 1.1 La informática y los ordenadores.
 - 1.2 unidades mínimas de información.
 - 1.3 Elementos de hardware.
 - 1.4 Periféricos de entrada y salida.
 - 1.5 Elementos de software.
2. Sistema operativo Windows 10.
 - 2.1. Los conceptos básicos.
 - 2.2. Las operaciones básicas en Windows 10.
 - 2.3. Las operaciones avanzadas en Windows 10.

UNIDAD DE TRABAJO 3

INTERNET Y SEGURIDAD

1. Conceptos básicos y acceso a internet
2. Protección de datos y seguridad
3. Evolución web
4. Sostenibilidad y eficiencia

UNIDAD DE TRABAJO 4

EL PROCESADOR DE TEXTOS (I)

1. Funciones básicas
2. Dar formato y trabajar con párrafos
3. Tablas
4. Columnas y letra capital
5. Imágenes y otras ilustraciones

UNIDAD DE TRABAJO 5

EL PROCESADOR DE TEXTOS (II)

1. Combinar correspondencia
2. Hipervínculos
3. Plantillas
4. Proteger un documento
5. Ayuda de Microsoft Word 2016
6. Ampliación de Word, crear macros, insertar fórmulas, gráficos y ecuaciones en Word

UNIDAD DE TRABAJO 6

HOJA DE CÁLCULO (I)

1. Introducción a Excel 2016
2. La hoja de cálculo
3. La ayuda de Microsoft Excel 2016
4. Diseño e impresión de hojas de cálculo
5. Prácticas con formato y operaciones básicas
6. Formato, funciones y fórmulas
7. Funciones de búsqueda y referencia
8. Funciones lógicas

UNIDAD DE TRABAJO 7

HOJA DE CÁLCULO (II)

1. Funciones predefinidas. Ampliación
 - 1.1. Funciones estadísticas.
 - 1.2. Funciones financieras
 - 1.3. Funciones de fecha y hora
 - 1.4. Funciones matemáticas y trigonométricas
2. Hipervínculos
3. Proteger hojas y elementos del libro
4. Gráficos

UNIDAD DE TRABAJO 8

BASE DE DATOS (I)

1. Principales conceptos en bases de datos

- 1.1. Conceptos esenciales
- 2. Access. Un modelo relacional de base de datos
 - 2.1. Formularios
 - 2.2. Consultas
 - 2.3. Informes
 - 2.4. Modificación de formularios e informes

UNIDAD DE TRABAJO 9

BASE DE DATOS (II)

- 1. Bases de datos con varias tablas
- 2. Botones de comando
- 3. Panel de control

UNIDAD DE TRABAJO 10

PRESENTACIONES MULTIMEDIA

- 1. Aspectos generales de PowerPoint 2016
- 2. Inserción de vídeos y sonido en las diapositivas.
- 3. Plantillas, transiciones, animaciones e impresión.

UNIDAD DE TRABAJO 11

LA IMAGEN DIGITAL Y EL VIDEO DIGITAL

- 1. La imagen digital
 - 1.1 El escáner
 - 1.2 Captura de texto
 - 1.3 Captura de imagen
 - 1.4 Introducción, editores de imagen y tipos de imagen
 - 1.5 Edición y modificación de imágenes con Microsoft Paint
 - 1.6 Edición de imágenes con otros programas
- 2. El video digital.
 - 2.1. Vídeo analógico y digital
 - 2.2. Contenedores multimedia. Codecs
 - 2.3. Edición de vídeo
 - 2.4. Windows Movie Maker
 - 2.5. Reproducción y conversión de vídeo
 - 2.6. Integración de imagen y vídeo digital

2.7. Windows DVD Maker

UNIDAD DE TRABAJO 12**CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA**

1. Internet. Conceptos básicos
2. La seguridad en internet
3. Correo electrónico
4. Agenda electrónica

TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	NºHORAS	
U.T.1	Adquisición de destreza en el mecanografiado con teclados extendidos	28 h.	1ª EVALUACIÓN
U.T.2	Informática básica. Sistemas operativos	10 h.	
U.T.3	El procesador de textos I	25h.	
U.T.4	El procesador de textos I	25h.	
U.T.5	El procesador de textos II	25h.	
TOTAL 1ª EVALUACIÓN		88 h	
U.T.1	Adquisición de destreza en el mecanografiado con teclados extendidos	25 h.	2ª EVALUACIÓN
U.T.5	Hojas de cálculo I	25 h.	
U.T.7	Hojas de cálculo II	25 h.	
TOTAL 2ª EVALUACIÓN		75 h	
U.T.1	Adquisición de destreza en el mecanografiado con teclados extendidos	20 h.	3ª EVALUACIÓN
U.T.8	Base de datos I	12 h.	

U.T.9	Base de datos II	10 h.	
U.T.10	Presentaciones multimedia	10 h.	
U.T.11	La imagen digital y el video digital	10 h.	
U.T.12	Correo y agenda electrónica	8 h.	
TOTAL 3ª EVALUACIÓN		70 h	

7. METODOLOGÍA

Del estudio de los resultados de aprendizaje y de sus correspondientes criterios de evaluación, contrastados con la observación de los elementos de capacidad profesional descritos para cada título profesional, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el “saber hacer” y que el contenido organizador de los mismos debe definirse en torno a los procesos reales de trabajo.

En consecuencia con todo lo anterior, las unidades de trabajo programadas para cada módulo se deben unir con un enfoque interdisciplinario: concepto, técnicas, métodos y procedimientos que estén relacionados con diferentes disciplinas para integrarse en las funciones y procesos del trabajo administrativo marcados por los elementos de la competencia profesional (definidos para cada módulo) formando todos ellos los contenidos del desarrollo curricular de estos módulos profesionales, vinculados a las programaciones didácticas de cada uno de ellos.

Las pautas de actuación serán las siguientes:

- ❖ Preguntas de sondeo de opinión y conocimientos del tema que se va estudiar.
- ❖ Presentación y exposición de contenidos por parte del profesor procurando que los alumnos participen proponiendo actividades de observación relacionadas con el tema.
- ❖ Lecturas de noticias, fragmentos de libros o revistas especializadas referentes al tema tratado y fragmentos de películas donde se traten los contenidos estudiados en la unidad.
- ❖ Elaboración de supuestos o ejercicios prácticos que se realicen según los casos de forma individual o en grupos pequeños.

8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y DE RECUPERACIÓN

La evaluación será continua e integradora en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno. La aplicación del proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y la realización de las actividades programadas para el módulo profesional, cumplirá diferentes funciones y se concretará en:

1. Una función orientadora: **Evaluación formativa continua** por evaluaciones que por una parte, indica al alumno su situación (progreso) y, permite el ajuste de la programación y la adecuación flexible al grupo.
2. Una función informativa: **Evaluación Sumativa**, cuyo fin es la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar el curso. Se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación.

Resultados de aprendizaje	Criterios evaluación	Peso	Dual	%
1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido identificando las técnicas mecanográficas.	a) Se ha identificado la composición y estructura de un teclado extendido.	5		
	b) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	4	SI	2
	c) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	4	SI	2
	d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	5		
	e) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	4	SI	2
	f) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas y signos de puntuación: dominante, superiores e inferiores.	4		
	g) Se ha aplicado con rapidez y de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras.	4	SI	2
	h) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	4	SI	2
	i) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	50	SI	25
	j) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo 3% error) con la ayuda de un programa informático.	4	SI	2
	k) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	4	SI	2
	l) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.			
	ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo.			
2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa gestionando los recursos a seguir	a) Se han identificado los distintos elementos de un ordenador.	5	SI	2,5
	b) Se han utilizado con eficiencia los distintos periféricos.	5	SI	2,5
	c) Se ha configurado el sistema operativo en función de las necesidades de las aplicaciones a utilizar, el usuario a utilizarlo y características del entorno trabajo.	5		

el proceso.	d) Se han identificado las utilidades de intercambio de información entre programas y dentro del mismo programa.	5		
	e) Se ha utilizado las herramientas de guardado, recuperación y protección de información limitando y dando distintos permisos a distintos usuarios, utilizando contraseñas, antivirus, firewire,...	5	SI	2,5
	f) Se han creado directorios y subdirectorios que permitan un uso racional, organizado y eficiente de la información.	5	SI	2,5
		5	SI	2,5
	g) Se maneja con eficiencia y seguridad las potencialidades del explorador de archivos.	5		
	h) Se utilizan las herramientas del sistema para mantener al ordenador en un estado óptimo de uso: desfragmentador, comprobación errores, antivirus, copias seguridad, restaurar sistema, programar tareas, firewire, antispam,...	5		
	i) Se utiliza la ayuda para solucionar con independencia diversos problemas en el manejo de un sistema operativo.	5	SI	2,5
	j) Se utilizan con destreza distintos sistemas operativos que permiten una adecuada adaptación a distintos entornos de trabajo.	5		
	k) Se maneja las redes locales en el tratamiento de la información.	5	SI	2,5
	l) Se utiliza y diferencia diversos navegadores de búsqueda de información interna y externa, valorando riesgo, niveles de seguridad y necesidad de actualización y de contratación de la información buscada.	5		
		5	SI	2,5
	ll) Se han identificado los requisitos óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	5		
	m) Se ha gestionado la impresora.	5		
	n) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	2,5		
	ñ) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	2,5		
	o) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	5		
	p) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	5		
	q) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	5		

	r) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. s) Se han respetado las licencias software y derechos de autor.			
3: Elabora documentos y plantillas manejando funciones de la hoja de cálculo D.	a) Se han creado libros de hojas de cálculo, relacionando distintas partes de hojas y se ha guardado en el lugar apropiado según normas de organización y tipo de archivo.	10	SI	5
	b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	10	SI	5
	c) Se han utilizado títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración y formato del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.	5	SI	2,5
		5	SI	2,5
	d) Se han aplicado fórmulas y funciones con precisión, anidándolas si es necesario.	5	SI	2,5
	e) Se comprueban los resultados obtenidos con los esperados.	10	SI	5
	f) Se actualizan las hojas de cálculo en función de las nuevas finalidades o datos de entrada aprovechando las ventajas de recálculo.	5		
	g) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos de manera eficiente.	5		
	h) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	5	SI	2,5
	i) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	5		
	j) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos	10	SI	5
	k) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	5		
	l) Se ha configurado, ajustado el área de visualización y de impresión según las necesidades.	5	SI	2,5
	ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo.	5		
	m) Se utiliza la ayuda del programa, el asistente de funciones para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	5		

	n) Se aplica las hojas de cálculo en la elaboración de cálculos relativos a otros módulos: facturas, presupuestos, préstamos, créditos, tesorería, retenciones, horas trabajadas,... ñ) Se defiende en más de un programa de hoja de cálculo que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.	5	SI	2,5
4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de procesador de textos tipo.	a) Se ha aplicado una postura correcta y configurado elementos que mitigan la fatiga visual.	5	SI	2,5
	b) Se ha identificado y/o configurado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma,...	10	SI	5
	c) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	5	SI	2,5
	d) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	5	SI	2,5
	e) Se ha aplicado el color y formato fuente, párrafo acorde al tipo documento, organización, criterios medioambientales,...	5	SI	2,5
	f) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura y ortográficas.	10	SI	5
	g) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	5	SI	2,5
	h) Se han utilizado encabezados, pies de página, notas aclaratoria, corrector ortográficos, estilo periodístico, editor ecuaciones, organigramas, letras capitales, macros, búsquedas, reemplazar datos, autotexto, autocorrección, marcadores, saltos continuos o de página, ordenación datos, bordes, sombreados, tabulaciones, plantillas, numeración y viñetas.	5	SI	2,5
	i) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	5	SI	2,5
	j) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	10	SI	5
	k) Se ha aplicado el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.	5	SI	2,5
		5	SI	2,5

	l) Se ha recuperado, utilizado y si es necesario impreso la información almacenada.	5	SI	2,5
	ll) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	5	SI	2,5
	m) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	10	SI	5
	n) Se identifican las funciones e importancia del procesador de textos en la presentación de documentos relativos a este u otros módulos: cartas comerciales, instancias, presupuestos, notificaciones clientes/as – empleados/as, currículum, informes, organigramas,...	5	SI	2,5
	ñ) Se defiende en más de un programa de procesador de texto que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.			
5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	a) Se ha identificado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma,...	5		
	b) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	10		
	c) Se han identificado las prestaciones de ordenación, presentación, importación y exportación de datos.	5		
	d) Se han creado y utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	10		
	e) Se han identificado las distintas clases de relaciones entre tablas y aplicado la correcta.	10		
	f) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	10		
	g) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	5		
	h) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	10		
	i) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	5		
	j) Se han creado y utilizado base de datos ofimáticas para extraer, presentar e imprimir sólo cuando es necesario la información.	5		
	k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad, confidencialidad de los datos,	5		

	gestión de cuentas de usuarios y grupos. I) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. II) Se identifican las funciones e importancia de la base de datos en su aplicación en este y otros módulos: gestión clientes/as, proveedores/as, trabajadores/as, almacén, combinar correspondencia,... m) Se defiende en más de un programa de base de datos que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.	10		
		5		
6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones de software y periféricos en documentos de la empresa.	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	10		
	b) Se ha realizado la adquisición y presentación de imágenes con periféricos.	10		
	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	10		
	d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	10		
	e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	10		
	f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	5		
	g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	5		
	h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	5		
	i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	10		
	j) Se han integrado las imágenes y secuencias de vídeo en los diversos documentos que utiliza en este u otros módulos.	10		
	k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al guardar, recuperar y utilizar imágenes o videos.	5		
	l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	10		

7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	10		
	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	7,5		
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	10		
	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	10		
	e) Se han creado presentaciones.	10		
	f) Se han insertado diversos objetos, imágenes, tablas, sonidos,... en la presentación.	7,5		
	g) Se ha presentado la información de forma persuasiva, cuidando aspectos de formato, estilo, fondos, tiempos de transición, intervalos, animaciones,...	10		
	h) Se han utilizado las presentaciones como apoyo en los trabajos de este u otros módulos.	7,5		
	i) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	10		
	j) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al guardar, recuperar y utilizar presentaciones.	7,5		
	k) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones o imprimirlas.			
8: Gestiona correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	10	SI	5
	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	5		
	c) Se ha manejado la dirección de correo, asunto, libreta de dirección u otras herramientas en el filtrado de correos no deseados.	5		
	d) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	5	SI	2,5
	e) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	5		
	f) Se ha operado con la libreta de direcciones.	5		
	g) Se ha gestionado usuarios, grupos de usuarios previamente verificados de otros registros de la empresa y se han subsanado posibles errores.	5		
	h) Se ha trabajado con todas las opciones de			

gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, firmas, carpetas y otros).	15	SI	7,5
i) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	5		
j) Se clasifica y ordena la correspondencia electrónica en función de diversos criterios.	10	SI	5
k) Se actualizan los contactos en el momento en que se conoce sus variaciones.	5		
l) Se anexa archivos cuando así se requiera y se reenvía información a los miembros que sea necesario.	10		
ll) Se elimina, copia, mueve y se imprime los correos en función de las necesidades de organización y respetando seguridad, integridad y confidencialidad en la información.	5		
m) Se ha utilizado el correo como apoyo en los trabajos de este u otros módulos y del trabajo en grupo.	5		
n) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.			

Los criterios de evaluación marcados como dualizados, se desarrollarán en la formación de empresa en el porcentaje indicado y se recogerán en el Anexo correspondiente.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:

- La observación directa y sistemática de las actitudes personales del alumno para comprobar si asume responsablemente sus deberes y participa activamente en el desarrollo de las clases.
- La revisión y análisis del trabajo del alumno en la resolución de las tareas y actividades propuestas por el profesor, trabajos de investigación, exposiciones orales y escritas, etc., tanto en casa como en clase, llevadas a cabo de forma individual o en grupo.

Los instrumentos de evaluación son:

1. Observación directa sistemática del alumno en clase teniendo en cuenta:

- El seguimiento en cuanto a la realización de las tareas encomendadas para casa y/o en clase,
- La capacidad de comprensión y de expresión orales y escritas (vocabulario adecuado, ortografía, limpieza, orden y claridad en el trabajo, etc...), así como la comunicación no verbal.
- Razonamiento lógico.
- Las aportaciones individuales y/o en grupo efectuadas por los alumnos voluntariamente, valorando su calidad, idoneidad y oportunidad, etc.

Ante problemas de comportamiento se utilizarán las medidas previstas por el Reglamento de Régimen Interno del Centro en relación a las Normas de Convivencia, procediendo a la correspondiente expulsión del alumno o la medida que se establezca para ese caso concreto.

2. Revisión y análisis del trabajo del alumno, utilizando para ello:

- a. Pruebas de evaluación realizadas forma oral, en la que se combinen distintos tipos de actividades de manera que la respuesta exija el razonamiento, utilización de diferentes técnicas o manifestaciones de actitudes concretas y, en algunos casos, memorización de conocimientos.
- b. Pruebas de evaluación realizadas por escrito, que podrán ser tipo test o preguntas teóricas de la materia y algún ejercicio práctico que ponga en evidencia si el alumno sabe desarrollar y aplicar realmente los conocimientos adquiridos y si ha participado en los trabajos realizados durante la evaluación.
- c. Trabajos o ejercicios elaborados por los alumnos, individualmente o por grupos, siguiendo las pautas marcadas previamente por el profesor.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Durante el proceso de aprendizaje del alumno se harán tres evaluaciones que abarcarán las unidades de trabajo especificadas en la secuenciación, y que coincidirán con cada uno de los trimestres en que se divide el curso académico.

Se aplicarán los siguientes criterios de calificación en base a la asistencia a las clases:

- a) Alumnos cuyas faltas de asistencia no superen el 25% del total de horas lectivas que comprende el módulo:

La nota alcanzada será la suma de los puntos alcanzados de cada criterio de evaluación, comprendidos éstos en cada Resultado de Aprendizaje. (especificados anteriormente en la tabla de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades).

- b) En el caso de alumnos cuyas faltas de asistencia sean superiores al 25% y no se encuentren causadas por motivos justificados el alumno perderá la evaluación continua. Teniendo derecho a un único examen en la evaluación ordinaria. Y se examinará de todos aquellos resultados de aprendizajes no conseguidos.

En cuanto a la calificación de cada resultado de aprendizaje se tendrá en cuenta:

- a) Cada resultado de aprendizaje se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el resultado ha sido superado si la calificación es mayor o igual a 5. Por tanto, la calificación negativa (inferior a 5) de un resultado de aprendizaje completo o parcial supondrá la calificación negativa de la evaluación.
- b) Para calificar cada resultado de aprendizaje se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados anteriormente.
- c) Cada resultado de aprendizaje tendrá un peso específico en función de su relevancia dentro del todo el módulo, que se muestra a continuación.

Calificación final del curso:

Para obtener una calificación positiva del módulo es necesario superar los ocho resultados de aprendizaje del módulo, ponderados de la siguiente manera:

UNIDADES DE TRABAJO	RR.AA.	PONDERACION POR EVALUACION		EN EVAL.ORDINARIA
U.T.1. Adquisición de destreza en el mecanografiado con teclados extendidos	R.A.1	30%	1ª EVALUACION	30%
U.T.2.Informática básica. Sistemas operativos.	R.A.2.	10%		5%
U.T. 3. Internet y seguridad				
U.T.4. El procesador de textos I	R.A.4.	30%		20%
U.T.5.El procesador de textos II		30%		
		100%		
U.T.1. Adquisición de destreza en el mecanografiado con teclados extendidos	R.A.1.	30%	2ª EVALUACIÓN	--
U.T.5.Hojas de cálculo I	R.A.3.	35%		20%
U.T.6.Hojas de cálculo II		35%		
		100%		
U.T.1. Adquisición de destreza en el mecanografiado con teclados extendidos	R.A.1	30%	3ª EVALUACIÓN	--
U.T.7.Base de datos I	R.A.5	30%		10%
U.T.8.Base de datos II				
U.T.9. Presentaciones multimedia	R.A.7	15%		5%
U.T.10. La imagen digital y el video digital.	R.A.6	15%		5%
U.T.11.Correo y agenda electrónica	R.A.8	10%		5%
		100%		100%

Si el alumno utiliza durante las diferentes pruebas medios no autorizados se le retirará esa prueba en el acto, y se puntuará con un 0, computando dicha calificación con el resto de las pruebas escritas o los trabajos o prácticas a realizar para la calificación de los resultados de aprendizaje correspondientes.

Los trabajos o tareas entregados fuera del plazo marcado, se puntuará con un 0, computando según el porcentaje indicado en la ponderación indicada según el criterio de evaluación de que se trate.

En el caso de que algún alumno falte a una prueba oral o escrita previamente establecida, únicamente tendrá derecho a su realización si justifica debidamente su ausencia. En caso de que no se justifique debidamente, la prueba se puntuará con un 0, computando dicha calificación con el resto de las pruebas escritas o los trabajos o prácticas a realizar para la calificación de los resultados de aprendizaje correspondientes.

Superarán el módulo aquellos alumnos que obtengan una calificación en la evaluación final igual o superior a cinco puntos. Dicha calificación se obtendrá con la ponderación citada anteriormente.

La calificación del bloque **operatoria de teclados** se realizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1ª Evaluación:

Para obtener un 5 (por debajo de 5 se considerará este apartado no superado) se debe haber completado, como mínimo, los ejercicios de aprendizaje facilitados por el profesor y las pulsaciones indicadas a continuación:

Primera evaluación			
Las condiciones mínimas para superar mecanografía son las marcadas en rojo			

Pulsaciones	% error	Teclas mal pulsadas (máximo 2)	Calificación
55	3,0%	0	2,8
60	3,0%	0	3,0
70	3,0%	0	3,5
80	3,0%	0	4,0
90	3,0%	0	4,5
100	3,0%	0	5,0
110	3,0%	0	5,5
120	3,0%	0	6,0
130	3,0%	0	6,5
140	3,0%	0	7,0
150	3,0%	0	7,5
160	3,0%	0	8,0
170	3,0%	0	8,5
180	3,0%	0	9,0
190	3,0%	0	9,5
200	3,0%	0	10,0

Máximo de errores permitidos: 3%

2ª Evaluación

Tabla calificaciones mecanografía
Segunda evaluación
Las condiciones mínimas para superar mecanografía son las marcadas en rojo

Pulsaciones	% error	Teclas mal pulsadas (máximo 2)	Calificación
50	3,0%	0	1,7
60	3,0%	0	2,0
70	3,0%	0	2,3
80	3,0%	0	2,7
90	3,0%	0	3,0
100	3,0%	0	3,3
110	3,0%	0	3,7
120	3,0%	0	4,0
130	3,0%	0	4,3
140	3,0%	0	4,7
150	3,0%	0	5,0
160	3,0%	0	5,3
170	3,0%	0	5,8
180	3,0%	0	6,3
190	3,0%	0	6,8
200	3,0%	0	7,3
210	3,0%	0	7,8
220	3,0%	0	8,3
230	3,0%	0	8,8
240	3,0%	0	9,3
250	3,0%	0	9,8

Máximo de errores permitidos: 3%

3ª Evaluación

Tabla calificaciones mecanografía
Tercera evaluación

Las condiciones mínimas para superar mecanografía son las marcadas en rojo

Pulsaciones	% error	Teclas mal pulsadas (máximo 2)	Calificación
50	3,0%	0	1,3
60	3,0%	0	1,5
70	3,0%	0	1,8
80	3,0%	0	2,0
90	3,0%	0	2,3
100	3,0%	0	2,5
110	3,0%	0	2,8
120	3,0%	0	3,0
130	3,0%	0	3,3
140	3,0%	0	3,5
150	3,0%	0	3,8
160	3,0%	0	4,0
170	3,0%	0	4,3
180	3,0%	0	4,5
190	3,0%	0	4,75
200	3,0%	0	5,0
210	3,0%	0	5,3
220	3,0%	0	5,8
230	3,0%	0	6,3
240	3,0%	0	6,8
250	3,0%	0	7,3
260	3,0%	0	7,8
270	3,0%	0	8,3
280	3,0%	0	8,8
290	3,0%	0	9,3
300	3,0%	0	9,8

Máximo de errores permitidos: máximo del 3%.

En todas las evaluaciones se descontará un punto si la posición de las manos en el teclado no es la correcta.

Una vez calculada la calificación en base a resultados, se aplicará el 30% correspondiente a la ponderación aplicada a operatoria de teclados.

Las calificaciones anteriores se modificarán para aquellos alumnos que necesiten una adaptación curricular personalizada o si se detecta por el profesor del módulo alguna situación especial que lo requiera.

En cuanto a las evaluaciones parciales, su calificación vendrá dada por la ponderación establecida en la tabla anterior, teniendo en cuenta que la superación de dichas evaluaciones está supeditada a la calificación positiva de los resultados de aprendizaje trabajados durante la misma, de forma que la calificación negativa (inferior a 5) de un resultado de aprendizaje completo o parcial supondrá la calificación negativa de la evaluación parcial.

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

Cada evaluación podrá tener una prueba de recuperación.

En la primera evaluación ordinaria se hará una prueba general a la que deberán presentarse para que se evalúen los resultados de aprendizaje no superados en las distintas evaluaciones.

En la segunda evaluación ordinaria se valorará con una prueba general referida a los resultados de aprendizaje no superados hasta ese momento.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio, valorándose no sólo la prueba escrita que deberá superar el alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán actividades de ampliación que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

9. EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS

Para impartir este módulo se cuenta con el aula 7, equipada con:

- 30 PCs, con conexión a Internet para el alumnado.
- 1 PC para el profesor.
- Mobiliario de aula.
- Cañón de proyección
- Pantalla de proyección
- Pizarra
- Licencias de sistema operativo.
- Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales.
- Sistema operativo Windows 10.
- Procesador de textos Word de Microsoft.
- Hoja de cálculo Excel de Microsoft.
- Base de datos Access de Microsoft.
- Programa de presentaciones PowerPoint de Microsoft.
- Software de Internet Microsoft Internet Explorer.

- Mecasoft (programa para el conocimiento y manejo del teclado)
- Mecanet.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Se recomienda el libro de texto Tratamiento informático de la información de la editorial McGraw Hill.
- PowerPoint elaborados por el profesor.
- Apuntes elaborados por el profesor.
- Video tutoriales educativos.

11. ESTRATEGIA DUA

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el epígrafe referido al Diseño Universal para el aprendizaje, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

1. INTRODUCCIÓN: IDENTIFICACION DEL MODULO

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión

CICLO FORMATIVO: Técnico en Gestión Administrativa

NIVEL: Grado Medio

MÓDULO: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

HORAS: 158

CURSO: 2º **CURSO ACADÉMICO:** 2025/2026

La duración del módulo es de 158 horas lectivas desarrollas a lo largo del segundo curso, impartándose a razón de 4 horas semanales.

Las Unidades de Competencia asociadas al módulo son:

- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

2. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas

públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

3. OBJETIVOS.

3.1 Objetivos generales del ciclo formativo.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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 en 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. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

- o. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización el ámbito de su trabajo.
- u. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3.2 Objetivos generales del módulo.

La formación del módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, contribuye a alcanzar los objetivos generales que se detallan a continuación:

- k. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral en la empresa.
- q. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

4. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

CONTENIDOS

Los contenidos curriculares se articulan en las siguientes unidades de trabajo:

1. UNIDAD DE TRABAJO 1: EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

- 1.1. - Organización empresarial
- 1.2. - El departamento de recursos humanos.
- 1.3. - Políticas de gestión de capital humano en la empresa
- 1.4. Planes de igualdad

2. UNIDAD DE TRABAJO 2: CAPTACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- 2.1. - El puesto de trabajo y el perfil profesional
- 2.2. - Captación de los candidatos
- 2.3. - El proceso de selección de personal
- 3. UNIDAD DE TRABAJO 3: FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL
 - 3.1. - Proceso de formación y desarrollo F+D
 - 3.2. - Políticas de formación
 - 3.3. - El sistema de FP para el empleo
 - 3.4. - Planificación de carreras
 - 3.5. - Bonificaciones a la formación
- 4. UNIDAD DE TRABAJO 4: NORMAS LABORALES: FUENTES Y APLICACION
 - 4.1. - Derecho del trabajo
 - 4.2. - Fuentes del derecho del trabajo
 - 4.3. -Aplicaciones de las normas laborables
 - 4.4. - Estatuto de los trabajadores
 - 4.5. - Unión europea
 - 4.6. - Administración laboral
 - 4.7. - Jurisdicción laboral
- 5. UNIDAD DE TRABAJO 5: GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO
 - 5.1. - Jornada de trabajo y periodos de descanso.
 - 5.2. - Horas extraordinarias
 - 5.3. - Trabajo nocturno y trabajo a turnos
 - 5.4. - Calendario laboral y fiestas laborales
 - 5.5. - Permisos retribuidos
 - 5.6. - Vacaciones anuales
 - 5.7. - Control de personal
 - 5.8. - Documentación sobre incidencias
- 6. UNIDAD DE TRABAJO 6: LA CONTRATACIÓN LABORAL
 - 6.1. - Relación laboral.
 - 6.2. - Principales derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales
 - 6.3. - Contrato de trabajo
 - 6.4. - Periodo de prueba
 - 6.5. Documentación y formalización del proceso de contratación
 - 6.6. El expediente de personal
 - 6.7. Confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información
- 7. UNIDAD DE TRABAJO 7: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

- 7.1. - Modalidades de contratación
- 7.2. - Contratos indefinidos
- 7.3. - Contratos temporales
- 7.4. - Contratos a tiempo parcial
- 7.5. – Otras figuras contractuales
- 8. UNIDAD DE TRABAJO 8: MODIFICACION, SUSPENSION Y EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO
 - 8.1. - Modificación del contrato de trabajo
 - 8.2. - suspensión
 - 8.3. - Excedencias
 - 8.4. - Extinción del contrato de trabajo
 - 8.5. – El finiquito
- 9. UNIDAD DE TRABAJO 9: SEGURIDAD SOCIAL
 - 9.1. - La seguridad social: estructura y prestaciones
 - 9.2. - Regímenes de la Seguridad Social
 - 9.3. - Obligaciones de las empresas con la seguridad social
- 10. UNIDAD DE TRABAJO 10: LA NÓMINA: EL RECIBO DEL SALARIO
 - 10.1. - El salario y sus características
 - 10.2. - Estructura salarial
 - 10.3. - Clases de salario
 - 10.4. - El Salario Mínimo Interprofesional y el IPREM
 - 10.5. – Protección del Salario
- 11. UNIDAD DE TRABAJO 11: TRÁMITES DE COTIZACIÓN Y RETENCIÓN
 - 11.1. - Cotización en el régimen general de la seguridad social
 - 11.2. - Documentos de retención del IRPF
 - 11.3. – Plazos en la presentación de documentos y pagos. Consecuencias de incumplimiento.
- 12. UNIDAD DE TRABAJO 12: CASOS PRACTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS
 - 12.1. - Recibos de salario con retribución mensual
 - 12.2. - Recibos de salario con retribución diaria
 - 12.3. - Recibos de salarios cuando los contratos son a tiempo parcial
- 13. UNIDAD DE TRABAJO 13: LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
 - 13.1. - Gestión de la calidad total.
 - 13.2. - Aplicación de modelos de calidad en la gestión de recursos humanos

TEMPORALIZACIÓN

Todos estos contenidos mínimos se desarrollarán a través de 13 unidades de trabajo, temporalizadas y secuenciadas de la siguiente forma, tomando como referencia el calendario escolar establecido para el

presente curso.

EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO		SESIONES
	N.º	TÍTULO	
PRIMERA	1	El departamento de RRHH	7
	2	Captación y selección del personal	7
	3	Formación y desarrollo del personal	6
	4	Normas laborales: fuentes y aplicación	6
	5	Gestión y control del tiempo de trabajo	5
	6	La contratación laboral	13
	7	Modalidades de contratación	8
	8	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	8
SEGUNDA	9	Seguridad Social	10
	10	La nómina: el recibo del salario	10
	11	Trámites de cotización y retención	10
	12	Casos prácticos de recibo de salarios	30
TERCERA	13	La calidad en el Departamento de RRHH	5
	PFE: Formación en empresa *CCEE indicados en epígrafe: procedimientos de evaluación		33
TOTAL			158

El número de sesiones es orientativo, variará conforme a la evolución del aprendizaje del alumnado, así como el orden de éstas, que pueden requerir dentro de una lógica cambios necesarios para adecuar tiempos y mejorar la comprensión.

5. METODOLOGÍA

El enfoque metodológico en la Formación Profesional se basa en **fomentar el aprendizaje autónomo**, las técnicas de **investigación** y la **aplicación práctica** de los contenidos a situaciones reales. Se prioriza el aprendizaje a través de **procedimientos**, evitando una sobrecarga de contenidos teóricos que pueden

resultar lejanos a las experiencias del alumnado.

Principios metodológicos

- **Participación activa del alumnado:** El estudiante es el centro del aprendizaje. El profesor actúa como **guía, acompañante y facilitador**. Cada unidad comienza con actividades motivadoras.
- **Enfoque constructivista y aprendizajes significativos:** Se parte de los conocimientos previos del alumnado, favoreciendo la relación entre estos y los nuevos contenidos, con el objetivo de que aprendan a “**aprender a aprender**”.
- **Aplicación práctica del conocimiento:** Se busca que el alumno compruebe la **utilidad** de lo aprendido, vinculándolo a situaciones reales tanto personales como profesionales.
- **Aprendizaje funcional:** El objetivo es que los conocimientos adquiridos se **trasladen a contextos reales**.
- **Uso de nuevas tecnologías:** Las TIC se incorporan como herramientas constantes para facilitar el aprendizaje.
- **Atención a la diversidad:** Se promueve la **individualización y personalización** del aprendizaje, considerando la diversidad del alumnado como un elemento enriquecedor.

Estrategias didácticas

- **Estrategias expositivas:** Presentación oral o escrita de contenidos, organizados de forma clara y conectados con lo que el alumnado ya conoce. Se refuerzan con esquemas, mapas conceptuales y TIC.
- **Estrategias de indagación:** Basadas en técnicas de **investigación activa**, dan un rol más participativo al estudiante en la construcción del conocimiento.

Tipos de actividades en cada unidad didáctica

1. **Actividades de introducción-motivación:** Se realizan al comenzar la unidad, con el objetivo de despertar el interés del alumnado por el tema.
2. **Actividades sobre conocimientos previos:** Sirven para identificar lo que los alumnos ya saben, sus ideas y opiniones respecto al tema.
3. **Actividades de desarrollo:** Permiten trabajar los conceptos, procedimientos y actitudes; así como compartir lo aprendido con otros. Acompañan el avance de la unidad.
4. **Actividades de consolidación:** Se llevan a cabo al final de la unidad. Ayudan al alumnado a **evaluar lo aprendido**, detectar debilidades y aplicar los nuevos conocimientos.

6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo de proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno. La aplicación del proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y la realización de las actividades programadas para el módulo profesional, cumplirá diferentes funciones y se concretará en:

1. Una función orientadora: **Evaluación formativa continua por** evaluaciones que por una parte, indica al alumno su situación (progreso) y, permite el ajuste de la programación y la adecuación flexible al grupo.
2. Una función informativa: **Evaluación Sumativa**, cuyo fin es la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar el curso. Se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación.

Resultados de aprendizaje	Criterios evaluación	UT	Peso %	Dual	%
A 1. Realiza la limitación administrativa de procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada Consideración evaluación final: 10%	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	1	15	SI	7,5
	b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de Recursos Humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.	1	25	SI	12,5
	c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	2	15		
	d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.	2	10		
	e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos para realizar un proceso de selección de personal.	2	10		
	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y se han elaborado informes apropiados.	2	5		
	g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.	2	5		
	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	2	5		
	i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.	2	5	SI	2,5
	j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	2	5	SI	2,5
	A) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los	3	35		

2: Realiza la documentación administrativa de procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores conociendo la documentación que en ella se genera. Principales puntos. Consideración de evaluación cuantitativa: 4%	empleados.				
	B) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, como manuales, listados, horarios y hojas de control.	3	10		
	C) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.	3	5		
	D) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	3	25		
	E) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	3	5		
	F) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	3	5		
	G) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como la de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.	3	5		
	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal	3	3	SI	3
3. Confecciona documentación administrativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y realización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listado e informes	3	2	SI	2
	j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	3	5	SI	2,5
	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.	6 y 7	12	SI	6
	b) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.	6 y 7	35	SI	10
	c) Se han cumplimentado los contratos				

vigor	laborales.	6	10		
ponderación evaluación final: 30%	d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	6	3	SI	2
	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	9	10		
	f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.	9	3		
	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	9	5		
	h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.	8	15		
	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	6	2		
	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información	6	5	SI	2,5
A 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos referentes, conociendo y aplicando la normativa en vigor.	A) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	10	15	SI	7,5
	B) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.	10	15		
	C) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	11 y 12	20		
ponderación evaluación	D) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	11 y 12	30		

linaria: 45%	E) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. F) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración Pública. h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	11	5	SI	2,5
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los bajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. Consideración evaluación linaria: 8%	A) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. B) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. C) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. D) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	4	40	SI	20
6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las	A) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. B) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	13	40	SI	20
		13	15	SI	7,5

eraciones ministrativas de ursos humanos onociendo su idencia en un tema integrado gestión ministrativa. nderación aluación linaria: 3%	C) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	13	25	SI	12,5
	D) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	13	10	SI	5
	E) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar	13	10	SI	5

Los criterios de evaluación marcados como dualizados, se desarrollarán en la formación de empresa en el porcentaje indicado y se recogerán en el Anexo correspondiente.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:

- La observación directa y sistemática de las actitudes personales del alumno al comprobar si asume responsablemente sus deberes, participa activamente en el desarrollo de las clases y mantiene unos comportamientos respetuosos con los compañeros y el docente.
- La comprobación del aprendizaje de los alumnos mediante actividades de evaluación que demuestre la actitud positiva ante el estudio, la asimilación de los contenidos, la adquisición de destrezas y el enriquecimiento de habilidades.
- La revisión y análisis del trabajo del alumno en la resolución de las tareas y actividades propuestas por el profesor, trabajos de investigación, exposiciones orales y escritas, etc., tanto en clase como en casa, llevadas a cabo de forma individual o en grupo.

Los **instrumentos de evaluación** que se utilizarán son los siguientes y podrán cambiarse en función del desarrollo diario de la clase para los alumnos con evaluación continua:

- La revisión y corrección de las actividades realizadas en casa y en clase del alumno, así como los trabajos.
- Pruebas específicas de evaluación, en las que se combinen distintos tipos de actividades de manera que la respuesta exija el razonamiento, utilización de diferentes técnicas o en algunos casos, memorización de conocimientos, a través de pruebas de tipo test, resolución de casos prácticos, preguntas cortas o una combinación de ellas.
- Ficha del alumno en la que se anotarán distintas informaciones relativas a los datos extraídos de los resultados de las pruebas específicas de evaluación, resumen sobre la valoración de la revisión y análisis del trabajo en clase y en casa y de la actitud del alumno, así como cualquier otra observación pertinente.
- Trabajos de investigación, que se propongan para algunos contenidos.
- Exposiciones orales, sobre temas relacionados con los contenidos del módulo.
- Simulaciones de situaciones profesionales.
- Vídeos explicativos que elaboren los alumnos y que den respuesta a algunos de los criterios de evaluación.

Para que el instrumento sea calificado deberá ser entregado en el plazo establecido por el profesor. Si en caso contrario, es entregado con retraso, se entenderá como no presentado y será calificado con un 0.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Durante el proceso de aprendizaje del alumno se harán tres evaluaciones que abarcarán las unidades de trabajo especificadas en la secuenciación, y que coincidirán con cada uno de los trimestres en que se divide el curso académico.

Se aplicarán los siguientes criterios de calificación en base a la asistencia a las clases:

- a) Alumnos cuyas faltas de asistencia no superen el 25% del total de horas lectivas que comprende el módulo:

La nota alcanzada será la suma de los puntos alcanzados de cada criterio de evaluación, comprendidos éstos en cada Resultado de Aprendizaje. (especificados anteriormente en la tabla de resultados de aprendizaje,

criterios de evaluación y unidades).

- b) En el caso de alumnos cuyas faltas de asistencia sean superiores al 25% y no se encuentren causadas por motivos justificados el alumno perderá la evaluación continua. Teniendo derecho a un único examen en la evaluación ordinaria. Y se examinará de todos aquellos resultados de aprendizajes no conseguidos.

En cuanto a la calificación de cada resultado de aprendizaje se tendrá en cuenta:

- a) Cada resultado de aprendizaje se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el resultado ha sido superado si la calificación es mayor o igual a 5. Por tanto, la calificación negativa (inferior a 5) de un resultado de aprendizaje completo o parcial supondrá la calificación negativa de la evaluación.
- b) Para calificar cada resultado de aprendizaje se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados anteriormente.
- c) Cada resultado de aprendizaje tendrá un peso específico en función de su relevancia dentro del todo el módulo, que se muestra a continuación.

Calificación final del curso:

Para obtener una calificación positiva del módulo es necesario superar los seis resultados de aprendizaje del módulo.

A continuación, se muestra una tabla resumen de la ponderación de los resultados de aprendizaje obtenida en base al peso de cada uno de los criterios de evaluación detallados anteriormente, así como su relación con cada una de las Unidades de Trabajo:

Evaluación	U.T.	R.A.	C.E.	Ponderación a la evaluación ordinaria	% Total por evaluación
Primera	1	R.A.1	CE1: a,b	4 %	36%
	2		CE1: c-j	3,5 %	
	3	R.A.2	CE2: a-j	3,5 %	
	4	R.A.5	CE5: a	1,6 %	
	5		CE5: b-f	4,2 %	
	6	R.A.3	CE3: a,b, c,d,i,j	7,5 %	
	7		CE3: a,b	6 %	
	8		CE3: h	4,5 %	
Segunda	9	R.A.3	CE3: e,f,g	6 %	44%
	10	R.A.4	CE4: a,b	7 %	
	11		CE4: c,d,e,f,g,h	7 %	
	12		CE4: c,d,f	24,8 %	
Tercera	13	R.A. 4 R.A. 6	CE4: i CE6: a-e	1,3 %	20%
	PFE	R.A. 1	CE1: a,b,i,j	2,5 %	
		R.A. 2	CE2: h,i,j	0,5 %	
		R.A. 3	CE3: a,b,d,j	6 %	
		R.A. 4	CE4: a,e,h,i	6,2 %	
		R.A. 5	CE5: a,e,f	2,2 %	
		R.A. 6	CE6: a,b,c,d,e	1,3 %	

Ponderación de los R.R.A.A. en la evaluación ordinaria

R.A.1	R.A.2	R.A.3	R.A.4	R.A.5	R.A. 6	Total
10%	4%	30%	45%	8%	3%	100%

Si el alumno utiliza durante las diferentes pruebas medios no autorizados se le retirará esa prueba en el acto, y se puntuará con un 0, computando dicha calificación con el resto de las pruebas escritas o los trabajos o prácticas a realizar para la calificación de los resultados de aprendizaje correspondientes.

Los trabajos o tareas entregados fuera del plazo marcado, se puntuará con un 0, computando según el porcentaje indicado en la ponderación indicada según el criterio de evaluación de que se trate.

En el caso de que algún alumno falte a una prueba oral o escrita previamente establecida, únicamente tendrá derecho a su realización si justifica debidamente su ausencia. En caso de que no se justifique debidamente, la prueba se puntuará con un 0, computando dicha calificación con el resto de las pruebas escritas o los trabajos o prácticas a realizar para la calificación de los resultados de aprendizaje correspondientes.

Superarán el módulo aquellos alumnos que obtengan una calificación en la evaluación final igual o superior a cinco puntos. Dicha calificación se obtendrá con la ponderación citada anteriormente.

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

Cada evaluación podrá tener una prueba de recuperación.

En la primera evaluación ordinaria se hará una prueba general a la que deberán presentarse para que se evalúen los resultados de aprendizaje no superados en las distintas evaluaciones.

En la segunda evaluación ordinaria se valorará con una prueba general referida a los resultados de aprendizaje no superados hasta ese momento.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio, valorándose no sólo la prueba escrita que deberá superar el alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán actividades de ampliación que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

7. EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS

Para impartir este módulo se cuenta con el aula 8, equipada con:

- Ordenadores con conexión a Internet para todos el alumnado.
- 1 PC para el profesor.
- Mobiliario de aula.
- Pantalla digital
- Pizarra

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Se recomienda el libro de texto Operaciones administrativas de Recursos Humanos de la editorial McGraw Hill.
- PowerPoint elaborados por el profesor.
- Apuntes elaborados por el profesor.
- Video tutoriales educativos.

9. ESTRATEGIA DUA.

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Para que los alumnos completen la formación recibida en el Centro se contempla la posibilidad de realizar actividades complementarias, como visitas a empresas o instituciones y talleres y charlas impartidas por profesionales en el IES o fuera de él, siempre que sea posible debido a la situación actual de pandemia. Las actividades se contemplarían para el segundo y tercer trimestre.

MÓDULO: PROYECTO INTERMODULAR

1. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional del que trata esta programación se denomina **proyecto intermodular** y se encuadra dentro del Título de Técnico en Gestión administrativa que queda identificado por los siguientes elementos:

- ✓ **Denominación:** Gestión administrativa
- ✓ **Nivel:** Formación Profesional de Grado Medio.
- ✓ **Duración:** 2000 horas.
- ✓ **Familia Profesional:** Administración y Gestión.
- ✓ **Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:** CINE-3

Se imparte en el **primer y segundo curso** con una duración de **55 horas lectivas**, desarrollando 30 horas lectivas en el primer curso y 25 horas lectivas en segundo curso. A razón de 1 hora semanal tanto en primero como en segundo curso.

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO

Este módulo, al ser intermodular, abarca la totalidad de los objetivos generales, que son los siguientes:

Los objetivos generales
a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
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.
f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
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.
p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
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.
u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
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.
w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

3. COMPETENCIAS:

Las competencias que se pretenden alcanzar con este módulo, son:

- 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.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- 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.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- 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.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- 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.

- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- 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.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACION Y CONTENIDOS.

RA1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	
Criterios de evaluación	Contenidos
a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector. b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas. c) Se han caracterizado los principales departamentos. d) Se han determinado las funciones de cada departamento. e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes. f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas. g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios. h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada. i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)	▪ Identificación de las funciones de los puestos de trabajo. ▪ Estructura y organización empresarial del sector. ▪ Actividad de la empresa y su ubicación en el sector. ▪ Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos. ▪ Tendencias del sector: productivas, económicas, organizativas, de empleo y otras. ▪ Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo. ▪ Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales. ▪ Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional. ▪ La cultura de la empresa: imagen corporativa. ▪ Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector

RA2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto

Criterios de evaluación	Contenidos
a) Se han identificado las necesidades. b) Se han planteado en grupo posibles soluciones. c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas. d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación. e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica. f) Se han identificado las partes que componen el proyecto. g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo. h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño. j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto. k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuesto.	▪ Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. ▪ Recopilación de información. ▪ Estructura general de un proyecto. ▪ Elaboración de un guión de trabajo. ▪ Planificación de la ejecución del proyecto: objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación. ▪ Viabilidad y oportunidad del proyecto. ▪ Revisión de la normativa aplicable.

RA3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación	Contenidos
a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.	▪ Secuenciación de actividades.

b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad. c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades. d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades. e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios. f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución. g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación. h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.	▪ Elaboración de instrucciones de trabajo. ▪ Elaboración de un plan de prevención de riesgos. ▪ Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto. ▪ Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales. ▪ Indicadores de garantía de la calidad del proyecto.
---	--

RA4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.

Criterios de evaluación	Contenidos
a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades. b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades. c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados. d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario. e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones.	▪ Propuesta de soluciones a los objetivos planteados en el proyecto y justificación de las seleccionadas. ▪ Definición del procedimiento de evaluación del proyecto. ▪ Determinación de las variables susceptibles de evaluación. ▪ Documentación necesaria para la evaluación del proyecto. ▪ Control de calidad de proceso y producto final. ▪ Registro de resultados.

f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto. establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.

RA5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada

Criterios de evaluación	Contenidos
a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información	▪ Estructura y formato de los documentos administrativos (informes, actas, memorias, escritos formales).
b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente	▪ Técnicas de expresión oral en el entorno profesional.
c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos	▪ Redacción y comunicación profesional a través de medios digitales (correo electrónico, chats corporativos, plataformas colaborativas).
d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector	▪ Vocabulario técnico-administrativo en inglés (o lengua extranjera del sector).

SECUENCIACION DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACION

	UNIDADES DE TRABAJO			SESIONES
	RA	Nº	TITULO	
1er curso		0	Introducción del modulo	1
	RA 5	1	Emprender en equipo	2
	RA 5	2	Fase 0 diagnóstico inicial del entorno	2
	RA 1	3	FASE 1: Análisis del sector y de las empresas	5
	RA 2	4	FASE 2: Diseño del proyecto	6
	RA 3	5	FASE 3: Planificación de la ejecución	6
	RA 4	6	FASE 4: Seguimiento y evaluación	6
	RA 5	7	Presentaciones	2

			Total horas primer curso	30 horas
--	--	--	---------------------------------	-----------------

El número de sesiones es orientativo, variará conforme a la evolución del aprendizaje del alumnado, así como el orden de éstas, que pueden requerir dentro de una lógica cambios necesarios para adecuar tiempos y mejorar la comprensión.

5. METODOLOGÍA

5.1. Principios y estrategias metodológicas.

El principio general que subyace a la metodología educativa en Formación Profesional consiste en facilitar el trabajo autónomo del alumno, potenciar las técnicas de indagación e investigación, y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real. Por esta razón, se deben articular los aprendizajes fundamentalmente en torno a los procedimientos, ya que una sobrecarga de contenidos conceptuales puede estar muy alejada de los intereses y experiencias cercanas al alumnado.

5.2. Principios metodológicos

- La metodología está basada en la participación activa del alumnado, en la que el alumno se siente protagonista de su aprendizaje, y en la que el profesor debe ser guía, acompañante, mediador y facilitador de aprendizajes. Para ello, cada unidad se iniciará con actividades que puedan motivar al alumno.
- Proceso de enseñanza-aprendizaje basado en un enfoque constructivista y en aprendizajes significativos, que permiten al alumnado relacionar conocimientos previos y experiencia vividas con los nuevos contenidos del módulo profesional. Hay que posibilitar que los alumnos lleven a cabo aprendizajes significativos por sí solos, que sean capaces de «aprender a aprender».
- Potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para que el alumno compruebe la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo.
- Debe ser un aprendizaje funcional, procurando que el alumno utilice lo aprendido en situaciones reales de su vida cotidiana y profesional.
- Fomento del conocimiento y la utilización de las nuevas tecnologías como recursos permanentes en la construcción de aprendizajes.
- Los principios de individualización y personalización han de dirigir la labor educativa, teniendo en cuenta también la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor.

5.3. Estrategias didácticas

a) Estrategias expositivas. Consistirán en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumno. Esta estrategia se puede ver reforzada con esquemas y mapas conceptuales y sobre todo con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

b) Estrategias de indagación. Este tipo de estrategias requieren la utilización de técnicas de investigación por parte del alumno, ofreciendo un protagonismo mayor del mismo en la construcción del aprendizaje.

5.4. Características y tipo de actividades.

Durante el desarrollo de cada unidad didáctica los alumnos irán realizando las fichas aportadas por el

profesor para ir poco a poco descubriendo el proyecto que van a realizar. Una vez que todos los alumnos tengan clara cuál será su proyecto, las actividades serán más del tipo investigación.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Los alumnos contarán con unas fichas que les dará el profesor para ir guiando su aprendizaje.
- Pautas, directrices y plantillas en el aula virtual facilitadas por el docente.
- Páginas web relacionadas con innovación y proyectos.
- Ordenadores y acceso a internet.

7. ESTRATEGIA DUA

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el epígrafe referido al Diseño Universal para el aprendizaje, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

De momento no hay ninguna actividad relacionada con este módulo, no obstante si surgiera alguna se propondría por si es posible su realización.

9. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y DE RECUPERACIÓN

Principios de evaluación

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

- Evaluación inicial, al principio de curso, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
- Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades entregadas por los alumnos.
- Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos. A tal efecto se realizan revisiones trimestrales de la programación del módulo que son analizadas junto con el resto del departamento.
- Además, la tarea del profesor docente será autoevaluada por el mismo y coevaluada por parte de sus alumnos mediante la cumplimentación de un cuestionario final del curso que recoja información relevante sobre este tema.

Procedimientos e instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo la evaluación se hace necesario el uso de unos procedimientos e instrumentos de

evaluación.

Los **procedimientos** de evaluación que utilizaremos son:

- La observación directa y sistemática de las actitudes personales del alumno al comprobar si asume responsablemente sus deberes, participa activamente en el desarrollo del proyecto y mantiene unos comportamientos respetuosos con los compañeros y el docente.
- La revisión y análisis del proyecto del alumno en la entrega de las tareas propuestas por el profesor, trabajos de investigación, exposiciones orales y escritas, etc., tanto en casa como en clase, llevadas a cabo de forma individual o grupal.

Los instrumentos de evaluación que utilizaremos son:

- La revisión y corrección de las entregas parciales del alumno, así como del proyecto en su conjunto, una vez finalizado.

El peso que tendrá cada RA en la nota final será el siguiente:

RESULTADO DE APRENDIZAJE		PESO
RA1	Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	15%
RA2	Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto	25%
RA3	Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.	25%
RA4	Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación	25%
RA5	Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada	10%

10. SEGUIMIENTO DE MÓDULOS PENDIENTES DE AÑOS ANTERIORES.

Durante este curso tenemos un alumno en esa situación.

Se creará un aula virtual en la Plataforma de “Educamos” para mantener una comunicación constante con él, y en la que se le propondrá la realización de ejercicios que permitan la perfecta asimilación de los contenidos.

Se añadirá un cronograma con las actividades que se realizarán en cada sesión semanalmente para que pueda realizar las actividades con suficiente antelación, y de esta forma, puede realizar consultas y sus dudas sean resueltas.

La evaluación de dichos alumnos se llevará a cabo mediante la presentación del proyecto final

11. DUALIZACIÓN

Al tratarse de un módulo transversal, no se dualizará.

12. TEMAS TRANSVERSALES

Los temas transversales que se pueden trabajar de forma completa desde el módulo son:

- Fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y libertades fundamentales, valorando el papel de las administraciones públicas como garantes de los derechos y libertades de los ciudadanos, y la importancia del cumplimiento de las normas en materia.
- Preparación del alumnado para asumir una vida responsable en sociedad libre y democrática, valorando las normas legales como un marco de convivencia estable y definido democráticamente.
- Superación de desigualdades por razón de género, reflexionando sobre la justificación de la existencia de normas de discriminación positiva a favor de la mujer y de otros colectivos socialmente desfavorecidos y analizando las responsabilidades que se asignan tradicionalmente dentro del ámbito de la organización empresarial al sexo femenino.
- Se fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- Se pondrá en valor la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, analizando la importancia de las mujeres emprendedoras a lo largo de la historia y la lucha por el reconocimiento de la igualdad en materia laboral.
- Fomento del trabajo en equipo como vía que permite tomar las mejores decisiones mediante un sistema de discusión creativa y basado en el consenso; dando como resultado una mayor rentabilidad y un aumento de la productividad de la empresa.
- Fomento del espíritu emprendedor y del autoempleo como motor del progreso y crecimiento económico de un país.
- Hábitos de vida saludable, reflexionando sobre el factor humano en el origen de los accidentes y enfermedades laborales y adquiriendo comportamientos acordes a la legislación laboral vigente sobre prevención de riesgos laborales.
- El respeto al medio ambiente, mediante el estudio de la normativa vigente sobre embalajes y envases y políticas medioambientales.

MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

INTRODUCCIÓN

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

1. Denominación: Gestión Administrativa.
2. Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
3. Duración: 2.000 horas.
4. Familia Profesional: Administración y Gestión.
5. Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Más concretamente, el módulo profesional que trata esta programación se denomina **Operaciones Administrativas de Compraventa**. Se imparte en el **primer curso** con una duración de 133 horas (4 horas semanales).

OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones

administrativas correspondientes.

- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- 2) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- 3) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- 4) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- 5) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- 6) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
 - d. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
 - e. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) del ciclo formativo.

CONTENIDOS

1. *Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:*
 - a. Organización y estructura comercial en la empresa
 - a.i.1. Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
 - a.i.2. formas de organización comercial de la empresa.
 - a.i.3. Sistema de comercialización. Canales de venta.
 - b. Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:
 - b.i.1.a. Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
 - b.i.1.b. Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
 - b.i.1.c. Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
 - b.i.1.d. Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
 - b.i.1.e. Gestión y negociación de documentos cobro.
2. *Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa*
 - a.i. Contrato mercantil de compraventa.
 - a.ii. Proceso de compras.

- a.iii. Proceso de ventas.
- a.iv. Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- a.v. Elaboración de documentos de compraventa.
- a.vi. Devoluciones.
- a.vii. Bases de datos de proveedores y clientela.
- a.viii. Aplicaciones informáticas de gestión de clientela y facturación.

3. *Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:*

- a.i. Impuesto sobre el Valor Añadido.
- a.ii. Modelos y plazos representación de la declaración-liquidación del IVA.
- ❖ Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- ❖ Libros de registros obligatorios y voluntarios.
- ❖ Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

4. *Control de existencias de almacén:*

- a. Tipo de existencias.
- b. Envases y embalajes.
- c. Inventarios y verificaciones.
- d. Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- e. Stock mínimo y stock óptimo.
- f. - Métodos de valoración de existencias.

5. *Tramitación de cobros y pagos:*

- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

TEMPORALIZACIÓN

TRIMESTR E	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	SESIONES
1º	1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente	UD 1.- La actividad comercial de la empresa.	8
		UD 2.- Los contratos de compraventa.	8

	2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las	UD 3.- Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.	9
		UD 4.- La facturación.	13

TRIMESTR E	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	SESIONES
	transacciones comerciales de la empresa.		
2º	3. Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	UD 5.- El Impuesto sobre el Valor Añadido.	10
		UD. 6.- Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.	13
	4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	UD 7.- Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido.	10
		UD 8.-Gestión de existencias.	8
3º	5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	UD 9.-Valoración y control de las existencias.	10
		UD 10.-Medios de pago al contado.	13
		UD 11.-Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio.	17
		UD 12.-Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado.	14

METODOLOGÍA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual:

- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.

- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos pueden realizar de forma individual los test y/o actividades prácticas, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Algunas actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

Serán estrategias dirigidas a dar una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado proponiendo apoyos en la medida en que sea posible, refuerzos, enriquecimiento y profundización de los aprendizajes.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, utilizando diálogos con los alumnos.

Para la adquisición de nuevos contenidos, se presentará cada una de las unidades a través de exploraciones bibliográficas y normativas, discusión en grupo, resolución de actividades y casos prácticos utilizando las nuevas tecnologías de la información.

Se emplearán métodos de trabajo activos y participativos por lo que la simulación será una herramienta de gran utilidad.

Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

Se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, estrategias de autoevaluación y de coevaluación.

Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Se tendrán en cuenta estrategias de enriquecimiento y ampliación de contenidos.

Para recuperación de contenidos no superados se plantearán estrategias de recuperación y refuerzo.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen los siguientes tipos de actividades:

- Actividades de presentación, motivación, de síntesis y de recopilación de lo aprendido. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.
- Actividades y tareas de aprendizaje que integren la puesta en relación de contenidos y de aplicación de los mismos en contextos variados.
- Actividades y tareas de aprendizaje que incluyen el procedimiento de búsqueda y análisis de la información.
- Actividades y tareas de aprendizaje que promuevan la investigación y el aprendizaje colaborativo.
- Actividades de autoevaluación y coevaluación por parte de profesor y compañeros, siempre que sean posibles.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos. Concretamente, cuando fuera necesario, se trabajará a través de Google Classroom.

Para el alumno:

Libro de texto. Se recomienda el libro de texto Operaciones administrativas de compraventa de la editorial Mc Graw Hill.

Para el profesor:

Operaciones administrativas de compraventa de las distintas editoriales disponibles en el departamento.

Presentaciones en Power Point de las unidades elaboradas por el profesor.

Otros recursos:

- 2 El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- 3 Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- 4 Equipos informáticos conectados a internet.
- 5 Aplicaciones informáticas de propósito general.
- 6 Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- 7 Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

ESTRATEGIA DUA

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el Aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y DE RECUPERACIÓN

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL RDO.APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
UD 1: La actividad comercial de las empresas.	RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente .	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientela y de productos o servicios. d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	10% 10% 10% 15%	Prueba escrita. Prueba escrita. Prueba escrita. Prueba práctica

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL RDO. APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
UD 2: Los contratos de compraventa	RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	10%	Prueba escrita.
	RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	10%	Prueba escrita.
UD 3: Solicitud, expedición y entrega de las	RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	10%	Prueba escrita.

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL RDO. APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
mercancías	RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	15% 5% 5% 30% 5% 5% 5%	Prueba escrita. Prueba escrita. Prueba escrita. Prueba práctica. Prueba escrita. Prueba escrita. Prueba práctica.
UD 4: La facturación	RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	10% 10% 15%	Prueba práctica. Prueba práctica. Prueba práctica.

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL RDO.APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
	RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	10% 10%	Prueba escrita. Prueba escrita.
UD 5: El impuesto sobre el valor añadido.	RA 3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	10% 15%	Prueba escrita. Prueba práctica.

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL RDO. APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
UD 6: Gestión de impuesto sobre el valor añadido.	RA 3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas. e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	10% 5% 25% 15% 10%	Prueba escrita. Prueba escrita. Prueba escrita práctica. Prueba escrita. Prueba escrita.
UD 7: Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido.	RA 3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	10%	Prueba escrita práctica.

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL R.D.O. APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
UD 8: Gestión de existencias.	RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	15% 15% 15% 5% 10%	Prueba escrita. Prueba escrita. Prueba escrita. Prueba escrita. Prueba práctica.
UD 9: Valoración y control de las existencias.	RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. e) Se han identificado los métodos de control de existencias. h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	15% 10% 5% 10%	Prueba práctica. Prueba práctica. Prueba escrita. Análisis y entrega de tareas.

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DENTRO DEL RDO. APREND.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
UD 10: Medios de pago al contado.	RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	15% 15% 5% 5% 15%	Prueba escrita. Prueba práctica. Prueba escrita. Prueba escrita. Prueba escrita.
UD 11: Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio	RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	10% 5%	Prueba práctica. Prueba escrita.
UD 12: Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo.	RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	10% 15% 5%	Prueba práctica. Prueba escrita. Prueba escrita.

Principios de evaluación

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

2 Evaluación inicial, al principio de curso y al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.

3 Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.

4 Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos. A tal efecto se realizan revisiones trimestrales de la programación del módulo que son analizadas junto con el resto del departamento.

5 Además, la tarea del profesor docente será autoevaluada por el mismo y coevaluada por parte de sus alumnos mediante la cumplimentación de un cuestionario final del curso que recoja información relevante sobre este tema.

Procedimientos e instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo la evaluación se hace necesario el uso de unos procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los procedimientos de evaluación que utilizaremos son:

- La observación directa y sistemática de las actitudes personales del alumno al comprobar si asume responsablemente sus deberes, participa activamente en el desarrollo de las clases y mantiene unos comportamientos respetuosos con los compañeros y el docente.
- La comprobación del aprendizaje de los alumnos mediante pruebas, casos y actividades de evaluación que demuestren la actitud positiva ante el estudio, la asimilación de los contenidos, la adquisición de destrezas y el enriquecimiento de habilidades.
- La revisión y análisis del trabajo del alumno en la resolución de las tareas y actividades propuestas por el profesor, trabajos de investigación, exposiciones orales y escritas, etc., tanto en casa como en clase, llevadas a cabo de forma individual o en grupo.

Los instrumentos de evaluación que utilizaremos son:

- La revisión y corrección de las actividades en casa y en clase del alumno, así como los trabajos.
- Pruebas específicas de evaluación, en las que se combinen distintos tipos de actividades de manera que la respuesta exija el razonamiento, utilización de diferentes técnicas o en algunos casos, memorización de conocimientos, a través de pruebas tipo test, resolución de casos prácticos, preguntas cortas o una combinación de ellas.

DUALIZACIÓN

RRA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PES O	¿DUA L?	% DUALIZ ADO DEL RRA
R.A. 1 Calcula precios de venta y compra y descue ntos aplican do las normas y usos mercan tiles y la legislac ión fiscal vigente	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	10%	SÍ	5%
	b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	10%		
	c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	10%		
	d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	10%		
	e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	10%		
	f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	10%		
	g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	10%		
	h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	15%		
	i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	15%		
R. A. 2. Confec ciona docume ntos adminis trativos de las operaci ones de compra venta,	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	15%	SÍ	7,5%
	b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	10%		
	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	10%		
	d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	10%		
	e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	10%	SÍ	2,5%
	f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	5%		

RRA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PES O	¿DUA L?	% DUALIZ ADO DEL RRA
	g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	5%		

relacionándolos con las transacciones comerciales de	h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	10%		
	i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	15%	SÍ	7,5%
	j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo	10%	SÍ	5%
R. A. 3 Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	20%		
	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	15%		
	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	10%		5%
	d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	5%		2,5%
	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	25%		
	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	15%		
	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	10%	SÍ	5%
R. A. 4. Control a existencias reconociendo y aplicando sistemas de	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	15%		
	b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	15%		
	c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias	15%		
	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	15%		
	e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	10%		
	f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	5%		
RRA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO	¿DUAL?	% DUALIZADO DEL RRA
	g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	10%		

gestión de almacén	h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	5% 10%	SÍ	2,5%
R. A. 5 Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	15% 35% 5% 15% 5% 15% 5% 5%	SÍ	7,5% 7,5% 2,5% 7,5% 2,5%

Por tanto, obteniendo se obtiene que el 70 del peso total de los 5 resultados de aprendizaje del módulo (es decir un 500) supone, al cambio, un **14% dualizado** del 100% de los resultados de aprendizaje del módulo.

REPARTO ANUAL

RRA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO	1T	2T	3T	1ª Y 2ª ORD.
R.A. 1 Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercan	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	10% 10% 10% 10% 10% 10%	50%			20%

RRA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO	1T	2T	3T	1ª Y 2ª ORD.
tiles y la legislación	g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	10%	50%			
	h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	15%				
	i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	15%				
R. A. 2. Confec ciona docume ntos adminis trativos de las operaci ones de compra venta, relacio nándol os con las transac ciones comerc iales de la empres a.	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	15%				
	b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	10%				
	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	10%				
	d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	10%				
	e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	10%				
	f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	5%				
	g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	5%				
	h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	10%				
	i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	15%				
	j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	10%				
R. A. 3 Liquidación obligac iones fiscales ligadas a las operaci ones de	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	20%		50%		20%
	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	15%				
	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	10%				
	d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	5%				

RRA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO	1T	2T	3T	1ª Y 2ª ORD.
compra-venta aplicando la	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	25%				
	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	15%				
	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	10%				
normativa R. A. 4. Control a existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	15%				
	b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	15%				
	c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias	15%				
	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	15%				
	e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	10%		50%		20%
	f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	5%				
	g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	10%				
	h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	5%				
	6. Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	10%				
R. A. 5 Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa	15%			100%	20%
	b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	35%				
	c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	5%				
	d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	15%				
	e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	5%				
	f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	15%				

RRA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PES O	1T	2T	3T	1ª Y 2ª ORD
de la empres a	g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	5% 5%				

a.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible **cumplir con los siguientes requisitos** (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación de insuficiente en el módulo)

3. Asistencia a clase (no haber perdido el derecho a evaluación continua). Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno/a haya superado el 20% de faltas de asistencia durante el trimestre. En este caso, el alumno tiene derecho a una prueba por pérdida del derecho a la evaluación continua en la 1ª ordinaria que se realizará en el mes de junio. Si se determina que esta prueba puede ser inviable a pesar de haber identificado previamente los CCEE básicos y diseñar la prueba en torno a ellos, debido a que los recursos a usar o necesidad temporal para evaluar dichos CCEE, los pasos que se podrían dar para hacerla viable, ya que dicha prueba es un derecho de los alumnos y como tal debe realizarse, serían:

3. Diseñar la prueba entorno a los CCEE básicos de todos los RRAA.

4. Reducir la prueba mediante la realización de trabajos, prácticas.

5. Usar procedimientos e instrumentos más ágiles y dinámicos de llevar a cabo.

6. El centro debe realizar los ajustes necesarios para proveer de las horas necesarias para el desarrollo de la prueba.

5. Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos, especialmente todos aquellos trabajos, ejercicios y prácticas que se utilizarán como instrumentos de evaluación y que se han especificado anteriormente. Además, deberán ser entregados en el plazo indicado.

2. En el proceso de evaluación se aplicarán las siguientes medidas:

Evaluaciones trimestrales

Aquellos resultados de aprendizaje no superados por el alumno se procederá a su recuperación.

Recuperación de los criterios de evaluación no superados durante el proceso de evaluación

Los criterios de evaluación tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno, podrán ser recuperados, según lo estime el profesor, de una de las formas siguientes:

a) Incorporándolos al proceso de evaluación del periodo siguiente.

b) Realizando una recuperación de forma independiente con los contenidos de

la misma.

Este examen se calificará de igual manera que la evaluación, y el alumno será calificado con la nota que obtuviese en dicha recuperación.

3. Todas estas consideraciones, los distintos criterios de evaluación y calificación, serán públicos y conocidos por parte del alumno y sus familias.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Durante el curso: los alumnos tendrán que recuperar la parte o partes no aprobadas de la evaluación durante la evaluación siguiente, excepto las de la tercera que irán directamente a recuperar en la 1ª Ordinaria de Junio.

Convocatoria: 2ª Ordinaria de junio:

Los alumnos tendrán que recuperar los criterios de evaluación no aprobados en la 1ª ordinaria que se realizó a principios del mes de junio. Se conservan las notas de los criterios de evaluación aprobados.

Para acceder a la recuperación en 2ª ordinaria, el alumnado deberá presentar el día del examen todas aquellas actividades que se hayan confeccionado a lo largo del curso académico; en caso de no ser así, no se podrá acceder al mismo.

Si la prueba de recuperación en 2ª ordinaria de junio es inviable, a pesar de haber identificado previamente los CCEE básicos y diseñar la prueba en torno a ellos, debido a que los recursos a usar o necesidad temporal para evaluar dichos CCEE, los pasos que se podrían dar para hacerla más viable serían:

7. Diseñar la prueba entorno a los CCEE básicos de todos los RRAA.
8. Reducir la prueba mediante la realización de trabajos, prácticas, etc. durante el período de recuperación que iría desde el mes de marzo hasta junio, fecha en la que se realizaría la prueba de la 2ª ordinaria.
9. Usar procedimientos e instrumentos más ágiles y dinámicos de llevar a cabo.
10. El centro debe realizar los ajustes necesarios para proveer de las horas necesarias para el desarrollo de la prueba.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio, valorándose no sólo la prueba escrita que deberá superar el alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán actividades de ampliación que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

MÓDULO: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

2. IDENTIFICACION DEL MODULO

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión

CICLO FORMATIVO: Técnico en Gestión Administrativa

NIVEL: Grado Medio

MÓDULO: Comunicación empresarial y Atención al Cliente

HORAS: 130

CURSO: 2º **CURSO ACADÉMICO:** 2025/2026

3. NORMATIVA VIGENTE

Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2011/11912]

- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 11/9/2010)

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas

- Resolución de 28/08/2019, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones referidas al calendario de aplicación para las evaluaciones del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, primer curso de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas en los centros docentes de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2019-2020.

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en CLM.

- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

- Resolución de 26/04/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se convoca el procedimiento de admisión de alumnado para el curso 2019/2020 en ciclos formativos de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior en la modalidad presencial en centros docentes de Castilla-La Mancha sostenidos con fondos públicos. [2019/4405]

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. [2012/7512].

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

- Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula

la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2010/14361]

- Orden 152/2019, de 30 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifican diferentes órdenes que regulan la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza, enseñanzas de formación profesional y enseñanzas artísticas superiores en Música para adecuar las fechas de las evaluaciones anuales al calendario de evaluaciones. [2019/7696]

4. CONTEXTUALIZACION DEL AULA

Se puede establecer que el perfil de los alumnos y alumnas para los que realizamos la programación es el siguiente:

- La edad media de los alumnos está situada entre los 17 y 18 años, con un porcentaje similar de alumnos y alumnas. Procedentes en su mayoría del propio centro.
- Los alumnos provienen tanto de la propia localidad como de poblaciones cercanas, debido en gran parte a los escasos recursos económicos que poseen para trasladarse a otros centros de diferentes municipios.
- Después de una primera evaluación de los alumnos podemos decir que, el grado de motivación que presentan los alumnos es dispar, con alumnado con una excelente actitud y ganas de aprender, y alumnado con una escasa motivación e implicación.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES PERSONALES Y SOCIALES

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos. Incluye aspectos como:

- Recepción de visitas y atención telefónica.
- Recepción, tramitación y gestión de documentación.
- Atención al cliente/usuario.
- Elaboración, registro y archivo de documentación.
- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a la situación de atención asesoramiento al cliente.
- La realización de las gestiones pertinentes con los departamentos afectados para consultas, reclamaciones y atención postventa.
- La tramitación de las reclamaciones y denuncias.
- La aplicación de los estándares de la calidad en la prestación del servicio.
- La aplicación de las técnicas de marketing como medio de potenciación de la imagen de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- En todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.

- Especialmente en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de Atención al cliente y Marketing en las empresas de los diferentes sectores económicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), d), e), f) y ñ) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), i), m), p), q) y r) del título.

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

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de ésta.
- La utilización de equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.
- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.
- El registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida.
- El archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.
- El apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.
- La atención y tramitación de consultas y reclamaciones.
- El seguimiento de clientes y control del servicio post-venta.

La duración del módulo es de 130 horas, quedando asignadas para su desarrollo 6 sesiones semanales, durante dos trimestres.

5. CONTENIDOS BÁSICOS

1. Selección de técnicas de comunicación empresarial:

- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La organización empresarial. Organigramas.
- Principios y tipos de organización empresarial.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Funciones del personal en la organización.
- Descripción de los flujos de comunicación.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.

2. Transmisión de comunicación oral en la empresa:

- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Normas de información y atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- La comunicación no verbal.
- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.

- La comunicación telefónica.
- El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono.
- La informática en las comunicaciones verbales.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida

3. Transmisión de comunicación escrita en la empresa:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.
- Características principales de la correspondencia comercial.
- La carta comercial. Estructura, estilos y clases.
- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico.
- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

4. Archivo de la información en soporte papel e informático:

- Archivo de la información en soporte papel:
- Clasificación y ordenación de documentos.
- Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
- Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.
- Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.
- Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.
- Clasificación de la información.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Confección y presentación de informes procedentes del archivo.
- La purga o destrucción de la documentación.
- Confidencialidad de la información y documentación.
- Archivo de la información en soporte informático:
- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- Estructura y funciones de una base de datos.
- Procedimientos de protección de datos.
- Archivos y carpetas.
- Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

5. Reconocimiento de necesidades de clientes:

- Concepto e identificación de la clientela: la clientela interna; la clientela externa.
- El conocimiento de la clientela y sus motivaciones.
- Elementos de la atención a la clientela: entorno, organización y empleados.

- Fases de la atención a la clientela: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La percepción de la clientela respecto a la atención recibida.
- La satisfacción de la clientela.
- Los procesos en contacto con la clientela externa.

6. Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

- El departamento de atención a la clientela. Funciones.
- Valoración de la clientela de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.
- Elementos de una queja o reclamación.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- El consumidor/a.
- Instituciones de consumo:
- Normativa en materia de consumo:
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.
- Tramitación y gestión.

7. Potenciación de la imagen de la empresa:

- El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
- Naturaleza y alcance del marketing.
- Políticas de comunicación.
- La publicidad: Concepto, principios y objetivos.
- Las relaciones públicas.
- La Responsabilidad Social Corporativa.

8. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención a la clientela:

- La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
- Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
- Procedimientos de control del servicio.
- Evaluación y control del servicio.
- Control del servicio postventa.
- La fidelización del cliente.

6. UNIDADES DE TRABAJO: CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

UNIDADES DE TRABAJO

UT. 1.-Empresa y comunicación

UT. 2.- Comunicación presencial

UT. 3.-Comunicación telefónica

UT. 4.-Comunicaciones escritas

- UT. 5.-Tratamiento de la correspondencia y la paquetería
 UT. 6.-Archivo y clasificación de documentos
 UT. 7.-Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción
 UT. 8.-Atención de quejas y reclamaciones
 UT. 9.- Potenciación de la imagen empresarial

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UT. 1.-Empresa y comunicación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
P1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella. Ponderación 9%	a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	1%	0,4%
	b) Se ha distinguido entre comunicación e información.	0,5%	
	c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	1,5%	
	d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	1%	
	e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	1%	
	f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	1%	
	g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	1%	
	h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	1%	
	i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.	1%	

Contenidos:

- Empresa
- Estructura organizativa de la empresa
- Organigramas
- Información en la empresa
- Proceso de comunicación
- Etapas y tipos de comunicación
- Comunicación interna en la empresa
- Comunicación externa
- Comunicación efectiva

- Barreras de la comunicación

UT. 2.- Comunicación presencial

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa. Ponderación: 14%	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	1,4%	0,5%
	b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	1,4%	
	c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	1,4%	
	d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.	1,4%	
	e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	1,4%	
	f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a las personas interlocutoras.	1,4%	
	g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	1,4%	
	h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	1,4%	
	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	1,4%	
	j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	1,4%	

Contenidos:

- Comunicación oral
- Criterios de calidad en la comunicación presencial
- Elaboración del mensaje
- Situaciones y técnicas de la comunicación presencial
- Comunicaciones en la recepción de visitas
- Habilidades sociales
- Normas de protocolo en la empresa
- Comunicación no verbal

UT. 3.-Comunicación telefónica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa. Ponderación: 12%	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal. b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. c) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte. d) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión. e) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso. f) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	2% 3% 1% 2% 2% 2%	1%

Contenidos:

- Proceso de comunicación telefónica
- Usos habituales del teléfono en la empresa
- Expresión verbal y no verbal al teléfono
- Protocolo en las llamadas telefónicas
- Centralitas telefónicas
- Equipos y medios en las comunicaciones telefónicas
- Informática en las comunicaciones verbales

UT. 4.-Comunicaciones escritas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública. Ponderación: 14 %	a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros. b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares. c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad. d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo. e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad. f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	0,78% 0,78% 0,78% 0,78% 0,78% 0,78%	0,39% 0,39%

	h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	0,78%	
	i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	0,78%	
	j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.	0,78%	
	k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	0,78%	

Contenidos:

- Comunicación escrita
- Normas de redacción de documentos
- Documentos de comunicación interna
- Documentos de comunicación externa
- Soportes para elaborar y transmitir documentos
- Canales de transmisión escrita de la información
- Herramientas de búsqueda de información
- Aplicaciones informáticas de procesamiento de textos

UT. 5.-Tratamiento de la correspondencia y la paquetería

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública. Ponderación: 9%	a) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	3%	1,5%
	b) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.	3%	
	c) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	3%	

Contenidos:

- Circulación de la correspondencia
- Correspondencia de entrada

- Correspondencia de salida
- Procedimientos en la Administración pública
- Servicios de correos
- Compañías de mensajería
- Medios telemáticos: funciones y procedimientos
- Normas de seguridad y confidencialidad

UT. 6.-Archivo y clasificación de documentos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos Ponderación: 9 %	a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	1,12 %	0,56%
	b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.	1,12%	
	c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.	1,12%	
	d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.	1,12%	
	e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	1,12%	
	f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	1,12%	
	g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	1,12%	
	h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	1,12%	

Contenidos:

- Archivo en la empresa
- Tipos de archivos empresariales
- Sistemas de clasificación de documentos
- Archivo de documentos en papel
- Archivo informático de datos
- Soportes y materiales de archivo
- Protección de la información

UT. 7.- Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
5. Reconoce necesidades de posible clientela aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con la clientela en situaciones de atención/asesoramiento a la misma.	0,78%	
	b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	0,78%	
	c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con la clientela.	0,78%	
		0,78%	
	d) Se ha identificado el comportamiento de la clientela.	0,78%	
	e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio de la clientela.	0,78%	
	f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente o clientela.	0,78%	
	g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	0,78%	
	h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	0,78%	
	i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	0,78%	
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención a la clientela identificando los estándares establecidos. Ponderación: 14%	a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio a la clientela.	0,78%	
	b) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.	0,78%	

Contenidos:

- El cliente y su importancia para la empresa
- Motivaciones y necesidades del cliente
- Proceso de decisión de compra del cliente
- Elementos de la atención al cliente
- Departamento de atención al cliente
- Comunicación y asesoramiento en la atención al cliente

- Satisfacción y calidad
- Evaluación del servicio y fidelización del cliente

UT. 8.-Atención de quejas y reclamaciones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posible clientela aplicando la normativa vigente en materia de consumo. Ponderación: 10%	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención a la clientela en empresas.	1%	
	b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte de la clientela.	1%	
	c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.	1%	
	d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	1%	
	e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar a la clientela.	1%	
	f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	1%	
	g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	1%	
	h) Se ha reconocido la importancia de la protección de la persona consumidora.	1%	
	i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	1%	
	j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	1%	

Contenidos:

- Valoración de la atención recibida
- Consumidor y su protección
- Consumidor y Administración
- Reclamaciones

- Gestión empresarial de las reclamaciones
- Resolución de una reclamación ante la administración

UT. 9.- Potenciación de la imagen empresarial

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing. Ponderación: 9%	a) Se ha identificado el concepto de marketing.	1,28%	
	b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.	1,28%	
	c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	1,28%	
	d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	1,28%	
	e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	1,28%	
	f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención a la clientela para la imagen de la empresa.	1,28%	
	g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	1,28%	

Contenidos:

- Función comercial de la empresa
- Marketing: concepto y niveles de desarrollo
- Implantación del plan de marketing
- Producto y sus estrategias
- Precio y sus estrategias
- Acercamiento físico al cliente: la distribución
- Estrategias de comunicación con el cliente
- Imagen y cultura de empresa

Se entenderá que el alumno/a ha superado el resultado de aprendizaje cuando alcance al menos la mitad de los criterios de evaluación.

4. TEMPORALIZACIÓN

PRIMERA EVALUACIÓN	HORAS
UT. 1.-Empresa y comunicación	20
UT. 2.- Comunicación presencial	14
UT. 3.-Comunicación telefónica	12
UT. 4.-Comunicaciones escritas	12
SEGUNDA EVALUACIÓN	
UT. 5.-Tratamiento de la correspondencia y la paquetería	12
UT. 6.-Archivo y clasificación de documentos	12

UT. 7-Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción	12
TERCERA EVALUACIÓN	
UT. 8.-Atención de quejas y reclamaciones	14
UT. 9.- Potenciación de la imagen empresarial	12
EJERCICIOS EVALUABLES Y EXÁMENES	10
TOTAL HORAS	130

7. METODOLOGÍA

La metodología educativa en la Formación Profesional consiste en facilitar el trabajo autónomo de los alumnos, potenciar las técnicas de indagación e investigación y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real. El aprendizaje debe fundamentarse en los procedimientos.

La metodología será activa y participativa, y se favorecerá el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios. Por lo tanto, se respetarán los principios metodológicos que establece la normativa, como orientativos: principio de actividad, mediación, aprendizaje significativo, atención a la diversidad, aprendizaje en grupo y pedagogía del esfuerzo y del éxito.

Los métodos que se pretende aplicar son:

- A. Al inicio de cada unidad
 - Presentación de la misma haciendo una introducción de los contenidos, preferiblemente vinculados a ejemplos de la vida real, con el objetivo de que los alumnos sepan cuáles se van a tratar.
 - Brainstorming y preguntas iniciales relacionadas con los contenidos, para que los alumnos expongan de una forma libre y espontánea los conocimientos que tienen sobre el tema a tratar y así conocer el punto de partida.
- B. Exposición y presentación de los contenidos, mediante una proyección de cuadros conceptuales, favoreciendo la reflexión del alumno y haciéndole partícipe. En esta fase se intercalarán actividades de refuerzo y de aplicación individuales, que fomenten la expresión de opiniones, aportaciones y participación de los alumnos.
 - Resolución de dudas.
- C. Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrán a los alumnos la resolución de:
 - Actividades de enseñanza-aprendizaje, con distintos niveles de dificultad que favorezcan la comprensión del tema.

- Actividades complementarias y de refuerzo, que ayuden a conseguir los resultados programados.
- Actividades que amplíen contenidos.
- Actividades específicas llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior.

Los alumnos recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte del profesor para resolver dudas y conseguir los objetivos.

8. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación es continua, por lo tanto, para la recogida de información de cada uno de los criterios de evaluación utilizaremos varios instrumentos de evaluación, como:

- Pruebas teórico-prácticas, para evaluar contenidos, razonamientos, comprensión y claridad de ideas, expresión ortográfica, empleo de terminología y vocabulario adecuado.
- Análisis de las realizaciones de los alumnos, como:
 - Trabajos individuales o en grupo, o participación, o resúmenes.
 - Actividades en clase (problemas, ejercicios, respuestas a preguntas, etc.), o trabajos monográficos.
 - Exposiciones individuales o en grupo, lo que nos permitirá evaluar el planteamiento del trabajo, la utilización de la información proporcionada por el profesor, capacidad de buscar información autónomamente, y los materiales elaborados por él, etc.

En la medida de lo posible, los trabajos y actividades serán realizados en clase, se les podrá plantear actividades para realizar en casa (tareas) con el objetivo de consolidar el proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación será formativa al proporcionar información constante a los alumnos, que les permitirá conocer si se avanza adecuadamente o se encuentran dificultades, enseñándoles la corrección de la prueba escrita, del trabajo y la corrección de las actividades en el aula.

En el caso de detectar dificultades, se tratará de averiguar sus causas y adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

A la hora de calificar una práctica, el profesor podrá solicitar al alumno que realice una defensa de la misma. El alumno tendrá que explicar cómo la ha realizado y deberá contestar a las preguntas, que le haga el profesor, relacionadas con la misma. La calificación se hará en función de esta defensa y basada siempre sobre los criterios de evaluación a calificar. En el caso del trabajo en grupo, cada miembro deberá responder a las preguntas que realice el profesor.

No se recogerán entregas fuera de plazo, se le informará al alumno sobre el modo de proceder, que podrá ser:

- Entrega y defensa de la misma el día asignado para recuperaciones.
- Prueba escrita o práctica relacionada el día asignado para recuperaciones.

Si el alumnado utiliza técnicas no adecuadas en las pruebas escritas propuestas, como copiar de un compañero o copiar de apuntes hechos para tal fin, el profesor retirará al alumno el examen y tendrá una calificación de 0 en todos los CC.EE evaluados en tal prueba. Si el profesor tuviera sospechas podrá interrogar verbalmente al alumno sobre la defensa de las respuestas aportadas.

Se aplicarán los siguientes criterios de calificación en base a la asistencia a las clases:

- a) Alumnos cuyas faltas de asistencia no superen el 20% del total de horas lectivas que comprende el módulo:

La nota alcanzada será la suma de los puntos alcanzados de cada criterio de evaluación, comprendidos éstos en cada Resultado de Aprendizaje.
(especificados anteriormente en la tabla de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades)

- b) En el caso de alumnos cuyas faltas de asistencia sean superiores al 20% y no se encuentren causadas por motivos justificados el alumno perderá la evaluación continua. Teniendo derecho a un único examen en la evaluación ordinaria. Y se examinará de todos aquellos resultados de aprendizajes no conseguidos.

Artículo 4, punto 2 y 3 de la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

Actividades de recuperación:

Las actividades de recuperación dirigidas a los alumnos/as con el módulo suspenso, se realizarán en el momento en que se detecten los fallos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Para facilitar la recuperación de los resultados de aprendizaje no superados, se realizarán:

- Actividades de apoyo o refuerzo consistentes, entre otras, en repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes puntos de vista.
- Pruebas teórico-prácticas en función de los criterios básicos, a realizar como procedimiento de recuperación.

En el caso de que, a pesar de dichas actividades, no se consigan los CC.EE previstos y por tanto no se alcance los resultados del aprendizaje, se prevé una recuperación cada trimestre. En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada CE.

Se informará al alumnado de los CE pendientes de superar de los que se tiene que volver a evaluar.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio, valorándose no sólo la prueba escrita que deberá superar el alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán actividades de ampliación que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

Cantidad y momento de las recuperaciones:

Se realizarán 2 recuperaciones, al final de cada trimestre y antes de la primera sesión de evaluación ordinaria.

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria del curso, tendrán que evaluarse de nuevo en la segunda convocatoria ordinaria del curso con aquellos RR.AA y/o CC.EE no superados. Se informará al alumnado de los CE pendientes de superar y de los cuales se tiene que volver a evaluar.

Procedimiento de pérdida de evaluación continua

Aquellos alumnos cuyas faltas de asistencia injustificadas superen el 20% del total de horas de este módulo (26 horas), perderán el derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables. A estos efectos se consideran justificadas las faltas de inasistencia por enfermedad grave, hospitalización y cualquier otra que se estime grave y susceptible de justificación por parte del profesor.

9. ESTRATEGIA DUA.

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Para que los alumnos completen la formación recibida en el Centro se contempla la posibilidad de realizar actividades complementarias, como visitas a empresas o instituciones y talleres y charlas impartidas por profesionales en el IES o fuera de él, siempre que sea posible debido a la situación actual de pandemia. Las actividades se contemplarían para el

segundo y tercer trimestre.

11. RECURSOS DIDÁCTICOS

El aula cuenta con un cañón de proyección instalado permanentemente y con un equipo informático por alumno.

Se facilitará al alumnado documentación oficial, y ejemplos reales en materia empresarial.

Se recomienda el manual “Comunicación empresarial y atención al cliente” de la editorial McGraw Hill. Además, también se trabajará mediante Google Drive.

Se le facilitarán al alumno cierto material elaborado por el profesor como fotocopias, cuadernillo de ejercicios, presentaciones en PowerPoint, apuntes, información buscada en internet y videos.

12. REVISIONES DE LA PROGRAMACIÓN

La programación será contrastada a lo largo del curso, para observar los cambios oportunos a realizar en ella, ya que es abierta y flexible, y se revisará anualmente para efectuar los cambios oportunos al inicio de cada nuevo curso.

MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA

INTRODUCCIÓN

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

6. Denominación: Gestión Administrativa.
7. Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
8. Duración: 2.000 horas.
9. Familia Profesional: Administración y Gestión.
10. Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Más concretamente, el módulo profesional que trata esta programación se denomina **Empresa en el aula**. Se imparte en el **segundo curso** con una duración de 145 horas.

OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas

mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- 7) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- 8) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- 9) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- 10) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- 11) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
 - f. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
 - g. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

CONTENIDOS

1.7 Características del proyecto de la empresa en el aula:

- a. Constitución de la empresa.
- b. Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- c. Definición de puestos y tareas.
- d. Relaciones internas y externas de la empresa.
- e. Responsabilidades y puntos críticos de los procesos.

1.8 Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- a. La comunicación interpersonal.
- b. Atención a clientes.

- c. Comunicación con proveedores, clientes, empleados y el entorno.
- d. La escucha. Técnicas de recepción de mensaje
- e. Aspectos legales en la atención al cliente.

1.9 Organización de la información en la empresa en el aula:

- a. Acceso a la información.
- b. Criterios de selección de la información
- c. Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- d. Archivo y registro.
- e. Técnicas de organización de la información.
- f. Bases de datos en la atención al cliente

1.10 Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

- a. Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- b. Documentos relacionados con el área comercial.
- c. Documentos relacionados con el área laboral.
- d. Documentos relacionados con el área financiera.
- e. Documentos relacionados con el área fiscal.
- f. Documentos relacionados con el área contable. Aplicaciones informáticas específicas.
- g. Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

1.11 Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- a. Producto y cartera de productos.
- b. Precios
- c. Publicidad y promoción.
- d. Cartera de clientes.
- e. Venta. Organización de la venta.
- f. Técnicas de venta.

1.12 Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

- a. Resolución de conflictos.
- b. La escucha y la negociación. Asertividad. Empatía.
- c. Resolución de reclamaciones.
- d. Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
- e. Documentos o pruebas de una reclamación
- f. Seguimiento posventa. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

1.13 El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- a. El pensamiento de equipo
- b. Equipos y grupos de trabajo.
- c. Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- d. Objetivos, proyectos y plazos.
- e. Roles: jefes y delegación
- f. La planificación.
- g. Toma de decisiones.
- h. Las reuniones
- i. Ineficiencias y conflictos.
- j. Gratificaciones y sanciones.

TEMPORALIZACIÓN

TRIMESTRE	CONTENIDOS	SESIONES
1º	UD 1.- Creación y puesta en marcha de la empresa.	20
		10
	UD 2.- Organización y comunicación en la empresa.	10
		15
	UD 3.- Lanzamiento de la empresa al mercado. UD 4.- Departamento de almacén.	15

TRIMESTRE	CONTENIDOS	SESIONES
	UD 5.- Departamento de compras.	
2º	UD 6.- Departamento de ventas.	15
	UD 7.- Departamento de contabilidad.	20
	UD 8.- Departamento de gestión de tesorería.	20

	UD 9.- Departamento de recursos humanos.	15
	*Sesiones de refuerzo de dudas	5

METODOLOGÍA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual:

- En cada unidad el profesor repasará conceptos abordados en otros módulos y explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase con la intención de resolver las posibles dudas en clase. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos podrán resolver las dudas y los problemas que les hayan podido surgir.
- Algunas actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como

al modo de organizarlas o secuenciarlas.

Serán estrategias dirigidas a dar una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado proponiendo apoyos en la medida en que sea posible, refuerzos, enriquecimiento y profundización de los aprendizajes.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, utilizando diálogos con los alumnos.

Para la adquisición de nuevos contenidos, se presentará cada una de las unidades a través de exploraciones bibliográficas y normativas, discusión en grupo, resolución de actividades y casos prácticos utilizando las nuevas tecnologías de la información.

Se emplearán métodos de trabajo activos y participativos por lo que la simulación será una herramienta de gran utilidad.

Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

Se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, estrategias de autoevaluación y de coevaluación.

Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Se tendrán en cuenta estrategias de enriquecimiento y ampliación de contenidos.

Para recuperación de contenidos no superados se plantearán estrategias de recuperación y refuerzo.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen los siguientes tipos de actividades:

- Actividades de presentación, motivación, de síntesis y de recopilación de lo aprendido. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.
- Actividades y tareas de aprendizaje que integren la puesta en relación de contenidos y de aplicación de los mismos en contextos variados.
- Actividades y tareas de aprendizaje que incluyen el procedimiento de búsqueda y análisis de la información.
- Actividades y tareas de aprendizaje que promuevan la investigación y el aprendizaje colaborativo.

- Actividades de autoevaluación y coevaluación por parte de profesor y compañeros, siempre que sean posibles.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos. Concretamente, cuando fuera necesario, se trabajará a través de Google Classroom.

Para el alumno:

Libro de texto. Se recomienda el libro de texto Empresa en el aula de la editorial Mc Graw Hill.

Para el profesor:

Libro de Empresa en el aula de las distintas editoriales disponibles en el departamento.

Presentaciones en Power Point de las unidades elaboradas por el profesor.

Otros recursos:

- | | |
|----|---|
| 8 | El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo. |
| 9 | Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo. |
| 10 | Equipos informáticos conectados a internet. |
| 11 | Aplicaciones informáticas de propósito general. |
| 12 | Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.). |
| 13 | Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado. |

ESTRATEGIA DUA

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el Aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y DE RECUPERACIÓN

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
UD 1: CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA.	RA 1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientela, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. 10%. c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	20% 10% 15%	
	RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11%	

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
UD 2: ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA	RA 1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	10%	
	RA 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. d) Se han elaborado listas de precios.	10% 50% 10%	25%
	RA 2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientela interna y externa con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientela y proveedores.	12,5% 12,5% 12,5% 12,5% 12,5% 12,5% 12,5%	6% 6% 6%

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
	RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11%	0,5%
UD 3: LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO	RA 1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientela y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	20%	
	RA 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	e) Se han confeccionado ofertas. f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	10% 10%	

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
	RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11%	 0,5% 0,5%
UD 4: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 4,16%	 1% 1% 2%

	RA 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	10% 10%	4%
--	--	---	----------------	----

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
	RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11%	

UD 5: DEPARTAMENTO DE COMPRA	RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.	2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 4,16%	2%
	RA 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.	10% 10% 2%	

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
	RA 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	7,5% 10% 7,5% 10% 7,5% 7,5%	5% 5%

	RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11%	
UD 6: DEPA RTAM ENTO DE VENT AS	RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 4,16%	1% 1%

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
	RA 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.	10% 2%	
	RA 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	10%	
	RA 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	7,5% 10% 7,5% 10% 7,5% 7,5%	

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
	RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11%	
UD 7: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 4,16%	1% 2%

	RA 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	10%	5%
		f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	10%	
		g) Se ha aplicado la normativa vigente.	2%	

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
	RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11%	

UD 8: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA	RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 4,16%	
	RA 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.	10% 2%	

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
	RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11%	
UD 9: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 4,16%	2%

	RA 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa	10%	5%
		g) Se ha aplicado la normativa vigente.	2%	

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
	RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11% 1,11%	0,5%

Principios de evaluación

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

10 Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.

11 Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.

12 Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos. A tal efecto se realizan revisiones trimestrales de la programación del módulo que son analizadas junto con el resto del departamento.

13 Además, la tarea del profesor docente será autoevaluada por el mismo

y coevaluada por parte de sus alumnos mediante la cumplimentación de un cuestionario final del curso que recoja información relevante sobre este tema.

Procedimientos e instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo la evaluación se hace necesario el uso de unos procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los procedimientos de evaluación que utilizaremos son:

- La observación directa y sistemática de las actitudes personales del alumno al comprobar si asume responsablemente sus deberes, participa activamente en el desarrollo de las clases y mantiene unos comportamientos respetuosos con los compañeros y el docente.
- La comprobación del aprendizaje de los alumnos mediante la revisión y análisis del trabajo del alumno en la resolución de las tareas y actividades propuestas por el profesor, trabajos de investigación, exposiciones orales y escritas, etc., tanto en casa como en clase, llevadas a cabo de forma individual o en grupo.

Los instrumentos de evaluación que utilizaremos son:

- El análisis y la entrega de los trabajos parciales del proyecto final que deberán entregar al finalizar la primera y segunda evaluación.

REPARTO ANUAL

RRA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PES O	1T	2T	1ª Y 2ª ORD
RA 1. Identifica las caracterís ticas del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla .	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientela, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientela y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	20% 10% 15% 20% 10% 25%	100%		15%
RA 2. Transmite informaci	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientela interna y externa con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y	12,5 %	100%		5%

ón entre las distintas áreas y a clientela interna y externa	asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	12,5 %			
	c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.				
	d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	12,5 %			
	e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	12,5 %			
	f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	12,5 %			

RRA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PES O	1T	2T	1ª Y 2ª ORD .
de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	12,5 %			
	h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientela y proveedores.	12,5 %			
		12,5 %			
		12,5 %			
RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	15% 15% 15% 15% 15% 25%	33%	66%	10%
RA 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la	20% 30% 10% 10% 10% 10% 10% 10%	42%	58%	40%

de los departamentos de la empresa.	empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.				
RA 5. Realiza	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	10%	90%	10%	10%
las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. d) Se han elaborado listas de precios. e) Se han confeccionado ofertas. f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	50% 10% 10% 10% 10%			
RA 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	15% 20% 15% 20% 15% 15%	50%	50%	10%
RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	10% 10% 10% 10% 10% 10% 10%	50%	50%	10%

nes de cada uno de los miembros del grupo.	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	10%			
	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	10%			
	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	10%			

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

4. Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible **cumplir con los siguientes requisitos** (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación de insuficiente en el módulo)

Asistencia a clase (no haber perdido el derecho a evaluación continua). Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno/a haya superado el 20% de faltas de asistencia durante el trimestre. En este caso, el alumno tiene derecho a una prueba por pérdida del derecho a la evaluación continua en la 1ª ordinaria que se realizará en el mes de junio. Si se determina que esta prueba puede ser inviable a pesar de haber identificado previamente los CCEE básicos y diseñar el plan de trabajo en torno a ellos, debido a que los recursos a usar o necesidad temporal para evaluar dichos CCEE, los pasos que se podrían dar para hacerla viable, ya que dicho plan es un derecho de los alumnos y como tal debe realizarse, serían:

1. Diseñar un plan de trabajo donde se resuelvan los errores cometidos en las entregas parciales o en la final con tal de solventar el problema y adquirir los saberes necesarios.

2. Usar procedimientos e instrumentos más ágiles y dinámicos de llevar a cabo.

3. El centro debe realizar los ajustes necesarios para proveer de las horas necesarias para el desarrollo del plan.

4. Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos, especialmente todos aquellos trabajos, ejercicios y prácticas que se utilizarán como instrumentos de evaluación y que se han especificado anteriormente. Además, deberán ser entregados en el plazo indicado.

5. En el proceso de evaluación se aplicarán las siguientes medidas:

Evaluaciones trimestrales

Aquellos resultados de aprendizaje no superados por el alumno se procederá a su recuperación.

Recuperación de los criterios de evaluación no superados durante el proceso de evaluación

Los criterios de evaluación tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno, podrán ser recuperados, según lo estime el profesor, de una de las formas siguientes:

a) Incorporándolos al proceso de evaluación del periodo siguiente.

b) Realizando una recuperación de forma independiente con los contenidos de la misma.

Este examen se calificará de igual manera que la evaluación, y el alumno será calificado con la nota que obtuviese en dicha recuperación.

6. Todas estas consideraciones, los distintos criterios de evaluación y calificación, serán públicos y conocidos por parte del alumno y sus familias.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Durante el curso: los alumnos tendrán que recuperar la parte o partes no aprobadas de la evaluación durante la evaluación siguiente.

Convocatoria: 2ª Ordinaria de junio:

Los alumnos tendrán que recuperar los criterios de evaluación no aprobados en la 1ª ordinaria que se realizó a principios del mes de junio. Se conservan las notas de los criterios de evaluación aprobados.

Para acceder a la recuperación en 2ª ordinaria, el alumnado deberá presentar el día del examen todas aquellas actividades que se hayan confeccionado a lo largo del curso académico; en caso de no ser así, no se podrá acceder al mismo.

Si la prueba de recuperación en 2ª ordinaria de junio es inviable, a pesar de haber identificado previamente los CCEE básicos y diseñar la prueba en torno a ellos, debido a que los recursos a usar o necesidad temporal para evaluar dichos CCEE, los pasos que se podrían dar para hacerla más viable serían:

1. Diseñar un plan de trabajo donde se resuelvan los errores cometidos en las entregas parciales o en la final con tal de solventar el problema y adquirir los saberes necesarios.
2. Usar procedimientos e instrumentos más ágiles y dinámicos de llevar a cabo.
3. El centro debe realizar los ajustes necesarios para proveer de las horas necesarias para el desarrollo del plan.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán actividades de ampliación que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas

MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACION DEL MODULO

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión
CICLO FORMATIVO: Técnico en Gestión Administrativa
NIVEL: Grado Medio
MÓDULO: Empresa y Administración
HORAS: 105
CURSO: 2º **CURSO ACADÉMICO:** 2025/2026

NORMATIVA VIGENTE

Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2011/11912]

- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 11/9/2010)

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas

- Resolución de 28/08/2019, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones referidas al calendario de aplicación para las evaluaciones del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, primer curso de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas en los centros docentes de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2019-2020.

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en CLM.

- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

- Resolución de 26/04/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se convoca el procedimiento de admisión de alumnado para el curso 2019/2020 en ciclos formativos de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior en la modalidad presencial en centros docentes de Castilla-La Mancha sostenidos con fondos públicos. [2019/4405]

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. [2012/7512].

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

- Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2010/14361]

- Orden 152/2019, de 30 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifican diferentes órdenes que regulan la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza, enseñanzas de formación profesional y enseñanzas artísticas superiores en Música para adecuar las fechas de las evaluaciones anuales al calendario de evaluaciones. [2019/7696]

CONTEXTUALIZACION DEL AULA

Se puede establecer que el perfil de los alumnos para los que realizamos la programación es el siguiente:

- La edad media de los alumnos está situada entre los 17 y 18 años, con un porcentaje similar de alumnos y alumnas. Procedentes en su mayoría del propio centro.

- Los alumnos provienen tanto de la propia localidad como de poblaciones cercanas, debido en gran parte a los escasos recursos económicos que poseen para trasladarse a otros centros de diferentes municipios.
- Después de una primera evaluación de los alumnos podemos decir que, el grado de motivación que presentan los alumnos es dispar, con alumnado con una excelente actitud y ganas de aprender, y alumnado con una escasa motivación e implicación.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

CONTENIDO BÁSICO.

Los contenidos marcados secuencialmente para este módulo pueden estar sujetos a modificaciones durante todo el curso, y se realizará en función de lo que el alumnado demande, dependiendo de sus características y estudios que posean. Estas modificaciones deberán estar coordinadas con el resto de los módulos de este ciclo.

1. La empresa y el empresario

- Concepto de empresa

- Concepto de empresario o empresaria.
- Persona física.
- Persona Jurídica.
- Empresas individuales.
- El empresario o empresaria autónomo.
- Tipos de sociedades

2. La innovación empresarial y la iniciativa emprendedora

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial.
- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

3. La innovación y la iniciativa emprendedora.

- El emprendimiento y la innovación empresarial.
- El proyecto de iniciativa empresarial

4. El sistema tributario

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos.
- Clases de impuestos.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

5. Las obligaciones fiscales de la empresa IAE, IVA, IRPF e IS

- El Índice de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA. Tipos. Regímenes.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Formas de estimación de la renta.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades

6. Estructura funcional del estado

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La Unión Europea.

- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios y funcionarias públicos.
- Los fedatarios públicos.

7. La administración general y la administración pública

- El acto administrativo.
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.
- Gestión de la documentación ante la Administración

8. Gestión de la documentación y trámites ante la administración pública

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Límites al derecho de información.

6. UNIDADES DIDACTICAS Y SU TEMPORALIZACIÓN

Las unidades se repartirán en dos trimestres lectivos, en el 2º curso de Técnico de Gestión Administrativa, a razón de 5 horas semanales, con una carga lectiva de 105 horas en total

La secuenciación puede verse variada si fuera necesario para que todos los contenidos puedan impartirse correctamente.

	UNIDADES DIDACTICAS	Nº SESIONES	EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1	La empresa y el empresario	9	1ª	1 Y 2
2	La innovación y la internacionalización	7	1ª	1 Y 2
3	Iniciativa emprendedora	7	1ª	2
4	El sistema tributario	8	1ª	3 Y 4
5	Obligaciones fiscales IAE e IVA	8	1ª	3 Y 4
6	Obligaciones fiscales (II) IRPF e IS	10	1ª	3 Y 4
7	El derecho y la organización del estado	10	2ª	5
8	La administración general y autonómica	8	2ª	5
9	La administración local y la UE	8	2ª	5
10	La administración pública y la ciudadanía	10	2ª	5
11	El acto administrativo	8	2ª	6 Y 7
12	Los documentos de la administración.	10	2ª	6 Y 7
	Recuperación/refuerzo	2	1ª y 2ª	
	Total modulo	105		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Tal y como establece el Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los resultados de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación para el módulo de Empresa en el Aula, son los siguientes:

En color rojo aparece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje sobre la nota final del alumno, y en color verde el valor unitario de cada criterio de evaluación.

Serán por tanto los que se utilizarán para esta programación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándola con la actividad de creación de empresas Ponderación: 25%	a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.		
	b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	2,5%	
	c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	2,5%	
	d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	2,5%	
	e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	2,5%	
	f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	2,5%	
	g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
Identifica el concepto de empresa y	a) Se ha definido el concepto de empresa.		
	b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	0,4%	
	c) Se ha diferenciado la empresa según su	0,4%	

empresario analizando su forma jurídica y normativa a que está sujeto. ponderación: 0%	constitución legal.	0,4%	
	d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	0,4%	
	e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	0,4%	
	f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa	0,4%	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
Analiza el sistema tributario español conociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos ponderación: 0%	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias	1,4% 1,4% 1,4% 1,4% 1,4% 1,4% 1,4%	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-	2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 2,5%	

ponderación: %	liquidación. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades	2,5% 2,5%	
-------------------	--	------------------	--

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, conociendo los diferentes organismos y personas que integran. ponderación: %	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	4% 6% 4% 4,5% 4,5% 4%	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de	0,8% 0,8% 0,8% 0,8% 0,8% 0,8% 0,8%	

documentación ue de éstas urges ponderación: 6%	recursos administrativos.	0,8%	
	h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	0,8%	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CENTRO	DUAL
Realiza estiones de otención de formación y esentación e documentos nte las administracion s Públicas entificando s distintos os de gistros úblicos. ponderación: 9%	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.		
	b) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.		1%
	c) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	2%	1%
	d) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.	2%	1%
	e) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.	2%	

CRITERIOS DE CALIFICACION Y RECUPERACION

Criterios de calificación

La nota del alumno se calculará en función de las notas obtenidas utilizando como instrumentos de evaluación, casos prácticos realizados en clase, ejercicios y trabajo en clase, pruebas objetivas de contenido. Las ponderaciones y valoración de cada uno de los resultados de aprendizaje las sacaremos de dichos instrumentos de evaluación.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del profesor, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a la ponderación de todos los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

En cuanto a la nota trimestral, que tendrá un carácter informativo de la evolución del alumno hasta ese

trimestre, se calculará en proporción a las calificaciones obtenidas en los diferentes criterios de evaluación vistos en dicho trimestre.

En cuanto a las pruebas objetivas de carácter teórico-práctico, se realizarán normalmente por escrito, y generalmente cada unidad, salvo que por causa justificada tuviera que hacerse de una única unidad. En casos excepcionales, se sustituirá la forma escrita por la oral. Dichas pruebas evaluarán el grado de superación de los criterios de evaluación tratados en la materia que abarquen dichas pruebas.

Las actividades de aula, el trabajo realizado en grupo (que se incluirán en el dossier elaborado por cada grupo) y/o de manera individual, las exposiciones orales, la participación, (en ambos casos se valorará mediante la observación directa), la valoración de la documentación elaborada por el alumno al finalizar la rotación en cada uno de los puestos de trabajo por los que vaya pasando y la actuación resolutoria sobre distintas incidencias en cada puesto de trabajo serán otros instrumentos de evaluación, además de las pruebas objetivas de carácter teórico y/o práctico, que se podrán emplear para evaluar el grado de superación de cada criterio de evaluación. En este módulo cobra especial importancia la observación directa realizado por el profesor como instrumento de evaluación en numerosos criterios de evaluación.

Una vez realizada la ponderación de los instrumentos de evaluación comentados anteriormente, y empleados para cada criterio de evaluación, se obtendrá la nota de cada criterio, se entenderá que el alumno/a ha superado el resultado de aprendizaje cuando alcance al menos la mitad de los criterios de evaluación.

Tal y como establece la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 4, aquellos alumnos que presenten una asistencia inferior al 80% perderán el derecho a la evaluación continua. Para dichos alumnos la evaluación se realizará mediante una prueba en la que se valorará la consecución de todos los resultados de aprendizaje del Módulo.

En cuanto a la evaluación del alumno, ha de ser formativa y continua a lo largo de todo el proceso de aprendizaje tanto grupal como individual, siguiendo estas tres fases:

1. Evaluación inicial, al inicio del módulo y al comienzo de cada unidad, para conocer la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de debates, diálogos y entrevistas, cuestionarios y simulaciones.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Criterios de Recuperación.

Si al final del curso el alumno tuviera algún criterio de evaluación no superado, tendrá que examinarse del mismo, caso de que no fuera superado, tendrá que presentarse al examen extraordinario con los criterios de evaluación suspensos.

Finalmente, destacaré que la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje pasa por el análisis de la programación didáctica, el desarrollo de la misma en el aula, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y la evaluación del proceso de enseñanza llevado a cabo por el profesorado.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán actividades de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del módulo en el mes de junio, valorándose no sólo la prueba escrita que deberá superar el alumno/a sino también los diferentes instrumentos que se le faciliten para la superación del mismo.

Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán actividades de ampliación que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDACTICOS

Se utilizarán diversos recursos didácticos, tanto aportados por el centro como por los/as alumnos/as, en función de las distintas actividades a realizar, entre ellos contamos con recursos materiales, audiovisuales e informáticos.

- Libro de texto: Empresa y Administración de la editorial Mc Graw Hill.
- Libros de texto de apoyo de la editorial Editex, Paraninfo....
- Actividades individuales y grupales
- Enlaces Web www.aeat.es/ www.europa.eu/ www.seg-social.es/
- Proyector y ordenador para el alumno.
- Material multimedia como video presentaciones.
- Software Office.
- Sugerencias metodológicas y resumen de la unidad.
- Resumen de la unidad.
- Estatuto de los trabajadores.
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver vídeos, realizar test, etc.

ESTRATEGIA DUA.

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

MÓDULO: PROYECTO INTERMODULAR**INTRODUCCIÓN**

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Más concretamente, el módulo profesional que trata esta programación se denomina **Proyecto intermodular**. Se

imparte en el **primer y segundo curso** con una duración de 50 horas (1 hora semanal). Código: 1713.

OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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 en 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) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

TEMPORALIZACIÓN

CURSO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	SESIONES
1º	RA 1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	15
	RA 2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	15
2º	RA 3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.	7
	RA 4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.	7
	RA 5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada	6

METODOLOGÍA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se fomentará la realización de las tareas y entregas de forma autónoma por parte del alumno, para lo cual:

- El profesor explicará los nuevos conceptos que puedan aparecer y desarrollará los ejemplos aclaratorios.
- Se sugiere que la mayor parte de las entregas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes del proyecto. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan terminarla en su casa, si fuera necesario. Además, serán corregidas en entregadas al profesor para su revisión y control.
- Algunas actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

Serán estrategias dirigidas a dar una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado proponiendo apoyos en la medida en que sea posible, refuerzos, enriquecimiento y profundización de los aprendizajes.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las entregas parciales el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al proyecto que se está realizando.

Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, utilizando diálogos con los alumnos.

Para la adquisición de nuevos contenidos, se presentará cada nueva tarea a través de exploraciones bibliográficas y normativas, discusión en grupo, resolución de actividades y casos prácticos utilizando las nuevas tecnologías de la información.

Se emplearán métodos de trabajo activos y participativos por lo que la simulación será una herramienta de gran utilidad.

Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

Se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, estrategias de autoevaluación y de coevaluación.

Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Se tendrán en cuenta estrategias de enriquecimiento y ampliación de contenidos.

Para recuperación de contenidos no superados se plantearán estrategias de recuperación y refuerzo.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen los siguientes tipos de actividades:

- ✓ Actividades de presentación, motivación, de síntesis y de recopilación de lo aprendido. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad.
- ✓ Actividades y tareas de aprendizaje que integren la puesta en relación de contenidos y de aplicación de los mismos en contextos variados.
- ✓ Actividades y tareas de aprendizaje que incluyen el procedimiento de búsqueda y análisis de la información.
- ✓ Actividades y tareas de aprendizaje que promuevan la investigación y el aprendizaje colaborativo.
- ✓ Actividades de autoevaluación y coevaluación por parte de profesor y compañeros, siempre que sean posibles.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales audiovisuales e informáticos. Concretamente se trabajará a través de Google Classroom.

Para el alumno:

Internet y los diferentes libros de los módulos profesionales.

Para el profesor:

Internet y los diferentes libros de los módulos profesionales, tanto del curso presente como el resto de los que se dispone en el departamento.

Otros recursos:

- ✧ El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- ✧ Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- ✧ Equipos informáticos conectados a internet.
- ✧ Aplicaciones informáticas de propósito general.
- ✧ Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

ESTRATEGIA DUA

Se llevarán las estrategias necesarias mencionadas en el **punto 8. Diseño Universal para el Aprendizaje**, de la presente programación didáctica.

Además de medidas relativas a la metodología, atención personalizada, ritmo o tiempos de realización de

determinadas tareas, pero en ningún caso se minorará los contenidos mínimos. Todas estas medidas estarán en función del grado de ayuda que necesite el alumnado.

Se incluirán nuevas medidas siempre que se necesiten y serán acordadas junto con el Departamento de Administración y Gestión, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y DE RECUPERACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO DENTRO DEL RRA
RA 1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.	5%
		10%
	b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.	10%
	c) Se han caracterizado los principales departamentos.	10%
	d) Se han determinado las funciones de cada departamento.	10%
	e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.	5%
	f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.	10%
	g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.	5%
	h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.	15%
	i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO DENTRO DEL RRA
RA 2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	a) Se han identificado las necesidades. b) Se han planteado en grupo posibles soluciones. c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas. d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación. e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica. f) Se han identificado las partes que componen el proyecto. g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo. h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño. j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto. k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.	10% 5% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 5%
RA 3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.	a) Se han temporizado las secuencias de las actividades. b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad. c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios. d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución. e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios. f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad. g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos. h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos. i) Se ha elaborado la documentación necesaria.	5% 15% 10% 5% 10% 10% 10% 10% 25%
RA 4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.	a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades. b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades. c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados. d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario. e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones. f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.	15% 15% 15% 15% 25%

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO DENTRO DEL RRA
RA 5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada	a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.	25%
	a) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.	25%
	b) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.	25%
	c) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	25%

Principios de evaluación

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al principio de curso, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades entregadas por los alumnos.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos. A tal efecto se realizan revisiones trimestrales de la programación del módulo que son analizadas junto con el resto del departamento.
4. Además, la tarea del profesor docente será autoevaluada por el mismo y coevaluada por parte de sus alumnos mediante la cumplimentación de un cuestionario final del curso que recoja información relevante sobre este tema.

Procedimientos e instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo la evaluación se hace necesario el uso de unos procedimientos e instrumentos de evaluación. Los procedimientos de evaluación que utilizaremos son:

- La observación directa y sistemática de las actitudes personales del alumno al comprobar si asume responsablemente sus deberes, participa activamente en el desarrollo del proyecto y mantiene unos comportamientos respetuosos con los compañeros y el docente.
- La revisión y análisis del proyecto del alumno en la entrega de las tareas propuestas por el profesor, trabajos de investigación, exposiciones orales y escritas, etc., tanto en casa como en clase, llevadas a cabo de forma individual o grupal.

Los instrumentos de evaluación que utilizaremos son:

- La revisión y corrección de las entregas parciales del alumno, así como del proyecto en su conjunto, una vez finalizado.

DUALIZACIÓN

Al tratarse de un módulo transversal, no se dualizará.

REPARTO ANUAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO	1 ^{ER} CURSO				2º CURSO		
		1T	2T	3T	1ª Y 2ª ORD.	1T	2T	1ª Y 2ª ORD.
a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.	5%							
b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.	10%							
c) Se han caracterizado los principales departamentos.	10%							
d) Se han determinado las funciones de cada departamento.	10%							
e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.	10%							
f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.	5%	33,3%	33,3%	33,3%	50%			
g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.	10%							
h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.	5%							
i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	15%							

elaborando un pequeño proyecto.	a) Se han identificado las necesidades.	10%						
	b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.	5%						
	c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.	10%						
	d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.	10%						
	e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.	10%						
	f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.	10%	33,3%	33,3%	33,3%	50%		
	g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.	10%						
	h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.	10%						
	i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.	10%						
	j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.	5%						
	k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.							
correspondiente.	a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.	5%						
	b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.	15%						
	c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.	10%						
		5%						
	d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.	10%						
	e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.	10%				50%	50%	33,3%
	f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.	10%						
	g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.	10%						
	h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.	25%						
	i) Se ha elaborado la documentación necesaria.							

planificación.	a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.	15%						
	b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.	15%						
	c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados.	15%						
	d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario.	15%					50%	50%
	e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones.	15%						
	f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.	25%						33,3%
ordenada y estructurada	a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.	25%						
	a) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.	25%						
	b) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.	25%					50%	50%
	c) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	25%						33,3%

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible **cumplir con los siguientes requisitos** (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación de insuficiente en el módulo)

- Asistencia a clase (no haber perdido el derecho a evaluación continua). Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno/a haya superado el 20% de faltas de asistencia durante el trimestre. En este caso, el alumno tiene derecho a un plan de trabajo por pérdida del derecho a la evaluación continua en la 1ª ordinaria que se realizará en el mes de junio. Si se determina que esto puede ser inviable a pesar de haber identificado previamente los CCEE básicos y diseñar el plan en torno a ellos, debido a que los recursos a usar o necesidad temporal para evaluar dichos CCEE, los pasos que se podrían dar para hacerla viable, serían:

- Diseñar un plan de trabajo donde se resuelvan los errores cometidos en las entregas parciales o en la entrega final del proyecto con tal de solventar el problema y adquirir los saberes necesarios.
- Usar procedimientos e instrumentos más ágiles y dinámicos de llevar a cabo.
- El centro debe realizar los ajustes necesarios para proveer de las horas necesarias para el desarrollo del plan.

- En el proceso de evaluación se aplicarán las siguientes medidas:

Evaluaciones trimestrales

Aquellos resultados de aprendizaje no superados por el alumno se procederá a su recuperación.

Recuperación de los criterios de evaluación no superados durante el proceso de evaluación

Los criterios de evaluación tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno, podrán ser recuperados, según lo estime el profesor, de una de las formas siguientes:

- a) Incorporándolos al proceso de evaluación del periodo siguiente.
- b) Realizando un plan de recuperación de forma independiente con los contenidos no superados.

En este caso, se calificará de igual manera que la evaluación, y el alumno será calificado con la nota que obtuviese en dicha recuperación.

3. Todas estas consideraciones, los distintos criterios de evaluación y calificación, serán públicos y conocidos por parte del alumno y sus familias.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Durante el curso: los alumnos tendrán que recuperar la parte o partes no aprobadas de la evaluación durante la evaluación siguiente, excepto las de la tercera que irán directamente a recuperar en la 1ª Ordinaria de Junio.

Convocatoria: 2ª Ordinaria de junio:

Los alumnos tendrán que recuperar los criterios de evaluación no aprobados en la 1ª ordinaria que se realizó a principios del mes de junio. Se conservan las notas de los criterios de evaluación aprobados.

Para acceder a la recuperación en 2ª ordinaria, el alumnado deberá presentar el día fijado todas aquellas entregas parciales que se hayan confeccionado a lo largo del curso académico; en caso de no ser así, no se podrá acceder al mismo.

Si la prueba de recuperación en 2ª ordinaria de junio es inviable, a pesar de haber identificado previamente los CCEE básicos y diseñar el plan de recuperación en torno a ellos, debido a que los recursos a usar o necesidad temporal para evaluar dichos CCEE, los pasos que se podrían dar para hacerla más viable serían:

- a) Diseñar un plan de trabajo donde se resuelvan los errores cometidos en las entregas parciales o en la final con tal de solventar el problema y adquirir los saberes necesarios.
- b) Usar procedimientos e instrumentos más ágiles y dinámicos de llevar a cabo.
- c) El centro debe realizar los ajustes necesarios para proveer de las horas necesarias para el desarrollo del plan.

Hay que destacar que, aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª ordinaria recibirán clases de refuerzo para satisfacer las necesidades educativas que presente el alumnado en su proceso de aprendizaje. Se establecerá un plan de recuperación para facilitar la superación del proyecto en el mes de junio.

El desarrollo de esta programación tiene en consideración el **proyecto educativo de centro**, documento programático que define su identidad, recoge los valores y establece los objetivos y prioridades en coherencia con el contexto socioeconómico y cultural de nuestras familias y con los principios de la legislación vigente. Así mismo, contempla los distintos **planes del centro**: el plan de Lectura y el plan de Bienestar y Protección (coordinados por Eva Martín y Valle Gálvez respectivamente, profesoras del Departamento de Lengua Castellana y Literatura) y el plan de Digitalización, con la inclusión de herramientas digitales en las situaciones de aprendizaje diseñadas (coordinado por Amanda Agudo, profesora del Departamento de Inglés). Por último, tiene en cuenta las **recomendaciones de la UNESCO** sobre la educación para enfrentar los retos del siglo XXI.

BLOQUES	OBJETIVOS	TEMPORALIZACIÓN
Aprender a aprender	Trabajar la lectoescritura con nuestro alumnado a través del consenso de acuerdos mínimos en CCP.	A partir de dicho consenso en CCP
Leer para aprender	Mejorar la comprensión de textos multimodales para conseguir lectores y lectoras competentes.	Todo el curso
El placer de leer	Proponer la lectura de elección propia, en general; y disfrutar del género epistolar, en particular.	Segundo trimestre
El alumnado como autor	Mejorar en el alumnado la producción de textos escritos (con o sin intención literaria).	Todo el curso
El lenguaje oral	Mejorar la producción de textos orales en nuestro alumnado.	Todo el curso

Las actividades deberán ser variadas. Además de las diseñadas por el propio Departamento, se tendrán en cuenta las descritas en el plan de Lectura.

