



IES GUADARRAMA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO 2023/2024

**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Introducción	22
Planificación y organización del departamento	22
Perfil general del ciclo de formación profesional básico (FPB) Servicios Administrativos	22
Programaciones didácticas de 1º FPB	25
FPB 1º: módulo de Archivo y Comunicación.....	25
1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	26
2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	26
3. Relación de unidades didácticas que la integran	27
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	28
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	29
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	30
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	31
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	34
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	35
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	35
11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	35
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	35
13. Garantías para una evaluación objetiva.....	36
14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	36
15. Evaluación de la práctica docente.	36
16. Atención a la diversidad.....	37
17. Actividades complementarias.	37
18. Tratamiento de elementos transversales.	37
19. Planes de mejora de los resultados académicos.	38
20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	38
FPB 1º: módulo de Preparación de Pedidos y Venta de Productos	38
1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	38
2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	39
3. Relación de unidades didácticas que la integran	40
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	40
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	40
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	42

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	43
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	46
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	47
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	48
11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	48
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	48
13. Garantías para una evaluación objetiva.....	48
14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	49
15. Evaluación de la práctica docente.	49
16. Atención a la diversidad.....	50
17. Actividades complementarias.	50
18. Tratamiento de elementos transversales.	50
19. Planes de mejora de los resultados académicos.	51
20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	51
FPB 1º: módulo de Prevención de Riesgos Laborales.....	51
1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	51
2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	52
3. Relación de unidades didácticas que la integran	52
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	53
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	54
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	54
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	55
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	57
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	58
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	58
11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	58
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	58
13. Garantías para una evaluación objetiva.....	59
14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	59
15. Evaluación de la práctica docente.	59
16. Atención a la diversidad.....	60
17. Actividades complementarias.	60
18. Tratamiento de elementos transversales.	60

19.	Planes de mejora de los resultados académicos.	61
20.	Crisis sanitaria provocado por la Covid19	61
FPB 1º: módulo de Técnicas Administrativas Básicas		61
1.	Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	61
2.	Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	62
3.	Relación de unidades didácticas que la integran	62
4.	Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	64
5.	Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	65
6.	Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	66
7.	Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	67
8.	Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	68
9.	Actividades y procedimientos de refuerzo.	69
10.	Actividades y procedimientos de recuperación.....	69
11.	Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	70
12.	Pruebas extraordinarias de junio.....	70
13.	Garantías para una evaluación objetiva.....	71
14.	Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	71
15.	Evaluación de la práctica docente.	71
16.	Atención a la diversidad.....	71
17.	Actividades complementarias.	72
18.	Tratamiento de elementos transversales.	72
19.	Planes de mejora de los resultados académicos.	72
20.	Crisis sanitaria provocado por la Covid19	73
FPB1º: módulo Formación en Centros de Trabajo (FCT)		73
1.	Objetivos	73
2.	Acceso al módulo de FCT	74
3.	Duración y periodo de realización	74
4.	Contenidos.....	76
5.	Actividades formativas-productivas	77
6.	Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	78
7.	Procedimiento de evaluación y criterios de calificación.....	81
8.	Seguimiento de la FCT	82
9.	Sistemas y actividades de recuperación.....	82
10.	Tipología de centros de trabajo. Posibles itinerarios	83

11. Garantías para una evaluación objetiva.....	83
12. Planes de mejora de los resultados académicos.	83
13. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	83
Programaciones didácticas de 2º FPB	83
FPB 2º: módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática	84
1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	84
2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	85
3. Relación de unidades didácticas que la integran	86
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	87
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	87
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	89
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	89
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	91
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	92
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	92
11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	93
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	93
13. Garantías para una evaluación objetiva.....	93
14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	94
15. Evaluación de la práctica docente.	94
16. Atención a la diversidad.....	94
17. Actividades complementarias.	95
18. Tratamiento de elementos transversales.	95
19. Planes de mejora de los resultados académicos.	95
20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	96
FPB 2º: módulo de Atención al Cliente	96
1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	96
2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	97
3. Relación de unidades didácticas que la integran	97
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	97
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	98
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	99

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	101
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	103
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	103
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	103
11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	104
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	104
13. Garantías para una evaluación objetiva.....	104
14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	104
15. Evaluación de la práctica docente.	104
16. Atención a la diversidad.....	105
17. Actividades complementarias.	106
18. Tratamiento de elementos transversales.	106
19. Planes de mejora de los resultados académicos.	106
20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	106
FPB 2º: módulo Tratamiento Informático de Datos	107
1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	107
2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	108
3. Relación de unidades didácticas que la integran	108
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	111
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	111
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	113
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	114
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	118
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	119
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	119
11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	119
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	119
13. Garantías para una evaluación objetiva.....	120
14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	120
15. Evaluación de la práctica docente.	120
16. Atención a la diversidad.....	121
17. Actividades complementarias.	121
18. Tratamiento de elementos transversales.	121

19. Planes de mejora de los resultados académicos.	122
20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	122
FPB 2º: módulo Formación en Centros de Trabajo (FCT)	122
1. Objetivos	123
2. Acceso al módulo de FCT	124
3. Duración y periodo de realización	124
4. Contenidos	125
5. Actividades formativas-productivas	127
6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	128
7. Procedimiento de evaluación y criterios de calificación.....	131
8. Seguimiento de la FCT	132
9. Sistemas y actividades de recuperación.....	132
10. Tipología de centros de trabajo. Posibles itinerarios	132
11. Garantías para una evaluación objetiva.....	132
12. Planes de mejora de los resultados académicos.	132
13. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	132
Perfil general del ciclo de formación medio (CGM) Gestión Administrativa	133
Programaciones didácticas de 1º CGM.....	136
GM 1º: módulo de Comunicación Empresarial de Atención al Cliente	136
1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	136
2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	137
3. Relación de unidades didácticas que la integran	137
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	138
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	138
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	144
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	146
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	151
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	151
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	151
11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	152
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	152
13. Garantías para una evaluación objetiva.....	152
14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	152
15. Evaluación de la práctica docente.	153

16.	Atención a la diversidad.....	153
17.	Actividades complementarias.	154
18.	Tratamiento de elementos transversales.	154
19.	Planes de mejora de los resultados académicos.	155
20.	Crisis sanitaria provocado por la Covid19	155
GM 1º: módulo de Empresa y Administración.....		155
1.	Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	155
2.	Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	156
4.	Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	158
5.	Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	159
6.	Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	159
7.	Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	160
8.	Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	162
9.	Actividades y procedimientos de refuerzo.	163
10.	Actividades y procedimientos de recuperación.....	163
11.	Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	164
12.	Pruebas extraordinarias de junio.....	164
13.	Garantías para una evaluación objetiva.....	164
14.	Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	164
15.	Evaluación de la práctica docente.	164
16.	Atención a la diversidad.....	165
17.	Actividades complementarias.	166
18.	Tratamiento de elementos transversales.	166
19.	Planes de mejora de los resultados académicos.	166
20.	Crisis sanitaria provocada por la covid 19.	167
GM 1º: módulo de FOL.....		167
1.	Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	167
2.	Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.....	167
3.	Relación de unidades didácticas que la integran	168
4.	Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	168
5.	Competencias profesionales y personales, y contenidos de cada unidad didáctica.	169
6.	Procedimientos e instrumentos de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	174
7.	Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	176

8.	Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	182
9.	Actividades y procedimientos de refuerzo.	182
10.	Actividades y procedimientos de recuperación.....	182
11.	Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	183
12.	Pruebas extraordinarias de junio.....	183
13.	Garantías para una evaluación objetiva.....	183
14.	Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	183
15.	Evaluación de la práctica docente.	183
16.	Atención a la diversidad.....	184
17.	Actividades complementarias.	185
18.	Tratamiento de elementos transversales.	185
19.	Planes de mejora de los resultados académicos.	185
20.	Crisis sanitaria provocada por la covid 19.	185
GM 1º: módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa.....		185
1.	Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	186
2.	resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional	186
3.	Relación de unidades didácticas que la integran	186
4.	Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas	187
5.	Competencias profesionales y personales, y contenidos de cada unidad didáctica	187
6.	Procedimientos e instrumentos de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	195
7.	Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	197
8.	Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	201
9.	Actividades y procedimientos de refuerzo	201
10.	Actividades y procedimientos de recuperación.....	201
11.	Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	202
12.	Pruebas extraordinarias de junio.....	202
13.	Garantías para una evaluación objetiva.....	202
14.	Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	202
15.	Evaluación de la práctica docente	202
16.	Atención a la diversidad.....	203
17.	Actividades complementarias	204
18.	Tratamiento de elementos transversales	204
19.	Planes de mejora de los resultados académicos.	204
20.	Crisis sanitaria provocada por la covid 19.	204
GM 1º: módulo de Técnica Contable		205

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	205
2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	205
3. Relación de unidades didácticas que la integran	205
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	206
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	206
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	208
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	209
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	211
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	212
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	212
11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	212
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	212
13. Garantías para una evaluación objetiva.....	213
14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	213
15. Evaluación de la práctica docente.	213
16. Atención a la diversidad.....	213
17. Actividades complementarias.	214
18. Tratamiento de elementos transversales.	214
19. Planes de mejora de los resultados académicos.	214
20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	214
Programaciones didácticas de 2º CGM.....	215
GM 2º: módulo de Empresa en el Aula.....	215
1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	215
2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	217
3. Relación de unidades didácticas que la integran	218
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	220
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	220
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	222
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	223
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	226
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	226
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	226

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	227
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	227
13. Garantías para una evaluación objetiva.....	227
14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	227
15. Evaluación de la práctica docente.	227
16. Atención a la diversidad.....	228
17. Actividades complementarias.	229
18. Tratamiento de elementos transversales.	229
19. Planes de mejora de los resultados académicos.	229
20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	229
GM 2º: módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	229
1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	230
2. Relación de unidades didácticas que la integran	230
3. Relación de unidades didácticas que la integran	230
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	231
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	232
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	235
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	237
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	241
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	241
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	241
11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	242
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	242
13. Garantías para una evaluación objetiva.....	242
14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	242
15. Evaluación de la práctica docente.	243
16. Atención a la diversidad.....	243
17. Actividades complementarias.	244
18. Tratamiento de elementos transversales.	244
19. Planes de mejora de los resultados académicos.	245
20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	245
GM 2º: módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.....	245
1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	245

2.	Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	247
3.	Relación de unidades didácticas que la integran	253
5.	Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	260
6.	Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	261
7.	Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	262
8.	Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	264
9.	Actividades y procedimientos de refuerzo.	265
10.	Actividades y procedimientos de recuperación.....	265
11.	Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	265
12.	Pruebas extraordinarias de junio.....	265
13.	Garantías para una evaluación objetiva.....	266
14.	Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	266
15.	Evaluación de la práctica docente.	266
16.	Atención a la diversidad.....	267
17.	Actividades complementarias.	268
18.	Tratamiento de elementos transversales.	268
19.	Planes de mejora de los resultados académicos.	268
20.	Crisis sanitaria provocado por la Covid19	268
GM 2º: módulo de Tratamiento de la Documentación Contable.....		268
1.	Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	269
2.	Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	269
3.	Relación de unidades didácticas que la integran	269
5.	Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	270
6.	Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	272
7.	Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	273
8.	Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	275
9.	Actividades y procedimientos de refuerzo.	276
10.	Actividades y procedimientos de recuperación.....	276
11.	Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	276
12.	Pruebas extraordinarias de junio.....	276
13.	Garantías para una evaluación objetiva.....	276
14.	Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	277
15.	Evaluación de la práctica docente.	277

16.	Atención a la diversidad.....	277
17.	Actividades complementarias.	278
18.	Tratamiento de elementos trasversales.	278
19.	Planes de mejora de los resultados académicos.	278
20.	Crisis sanitaria provocado por la Covid19	278
GM 2º: módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT).....		279
1.	Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	279
2.	Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	279
3.	Relación de unidades didácticas que la integran	279
4.	Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	280
5.	Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	281
6.	Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	282
7.	Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	283
8.	Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	285
9.	Actividades y procedimientos de refuerzo.	285
10.	Pruebas extraordinarias de junio.....	286
11.	Garantías para una evaluación objetiva.....	286
12.	Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	286
13.	Evaluación de la práctica docente.	286
14.	Atención a la diversidad.....	286
15.	Planes de mejora de los resultados académicos.	287
16.	Crisis sanitaria provocado por la Covid19	287
Perfil general del ciclo de formación superior (CGS) Administración y Finanzas.....		288
Programaciones didácticas de 1º CGS		291
GS 1º: módulo de Comunicación y Atención al Cliente.....		292
1.	Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	292
2.	Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	293
3.	Relación de unidades didácticas que la integran	301
4.	Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	315
5.	Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	315
6.	Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	316
7.	Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	317
8.	Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	319

9.	Actividades y procedimientos de refuerzo.....	319
10.	Actividades y procedimientos de recuperación.....	320
11.	Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	320
12.	Pruebas extraordinarias de junio.....	320
13.	Garantías para una evaluación objetiva.....	321
14.	Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	321
15.	Evaluación de la práctica docente.	321
16.	Atención a la diversidad.....	321
17.	Actividades complementarias.	322
18.	Tratamiento de elementos transversales.	322
19.	Planes de mejora de los resultados académicos.	323
20.	Crisis sanitaria provocado por la Covid19	323
GS 1º: módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial		323
1.	Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	323
2.	Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	324
3.	Relación de unidades didácticas que la integran	324
4.	Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	325
5.	Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	325
6.	Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	331
7.	Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	333
8.	Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	338
9.	Actividades y procedimientos de refuerzo.....	338
10.	Actividades y procedimientos de recuperación.....	338
11.	Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	339
12.	Pruebas extraordinarias de junio.....	339
13.	Garantías para una evaluación objetiva.....	339
14.	Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	339
15.	Evaluación de la práctica docente.	340
16.	Atención a la diversidad.....	340
17.	Actividades complementarias.	341
18.	Tratamiento de elementos transversales.	341
19.	Planes de mejora de los resultados académicos.	341
20.	Crisis sanitaria provocado por la Covid19	342

GS 1º: módulo de Ofimática y Proceso de la Información.....342

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	342
2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	342
3. Relación de unidades didácticas que la integran	343
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	343
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	344
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	350
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	352
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	357
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	357
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	357
11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	358
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	358
13. Garantías para una evaluación objetiva.....	358
14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	359
15. Evaluación de la práctica docente.	359
16. Atención a la diversidad.....	359
17. Actividades complementarias.	360
18. Tratamiento de elementos transversales.	360
19. Planes de mejora de los resultados académicos.	361
20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	361

GS 1º: módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial.....361

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	361
2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	362
3. Relación de unidades didácticas que la integran	362
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	363
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	363
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	370
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	372
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	377
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	377
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	377

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	378
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	378
13. Garantías para una evaluación objetiva.....	378
14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	379
15. Evaluación de la práctica docente.	379
16. Atención a la diversidad.....	379
17. Actividades complementarias.	380
18. Tratamiento de elementos transversales.	380
19. Planes de mejora de los resultados académicos.	381
20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	381
GS 1º: módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.....	381
1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	381
2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	381
3. Relación de unidades didácticas que la integran	382
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	382
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	383
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	386
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	388
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	390
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	390
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	390
11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	391
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	391
13. Garantías para una evaluación objetiva.....	391
14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	391
15. Evaluación de la práctica docente.	391
16. Atención a la diversidad.....	391
17. Actividades complementarias.	393
18. Tratamiento de elementos transversales.	393
19. Planes de mejora de los resultados académicos.	393
20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	393
Programaciones didácticas de 2º CGS	393
GS 2º: módulo de Contabilidad y Fiscalidad.....	394

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	394
2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	394
3. Relación de unidades didácticas que la integran	395
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	395
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	395
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	400
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	401
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	404
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	405
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	405
11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	405
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	405
13. Garantías para una evaluación objetiva.....	405
14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	405
15. Evaluación de la práctica docente.	405
16. Atención a la diversidad.....	405
17. Actividades complementarias.	406
18. Tratamiento de elementos transversales.	407
19. Planes de mejora de los resultados académicos.	407
20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	407
GS 2º: módulo de FOL	407
1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	408
2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	408
3. Relación de unidades didácticas que la integran	409
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	409
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	410
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	417
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	419
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	424
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	424
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	424

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	425
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	425
13. Garantías para una evaluación objetiva.....	425
14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	425
15. Evaluación de la práctica docente.	426
16. Atención a la diversidad.....	426
17. Actividades complementarias.	427
18. Tratamiento de elementos transversales.	427
19. Planes de mejora de los resultados académicos.	427
20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	427
GS 2º: módulo de Gestión Financiera.....	428
1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	428
2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	428
3. Relación de unidades didácticas que la integran	429
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por	429
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	430
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	434
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	436
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	441
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	441
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	441
11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	442
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	442
13. Garantías para una evaluación objetiva.....	442
14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	443
15. Evaluación de la práctica docente.	443
16. Atención a la diversidad.....	443
17. Actividades complementarias.	444
18. Tratamiento de elementos transversales.	444
19. Planes de mejora de los resultados académicos.	445
20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	445
GS 2º: módulo de Gestión Logística y Comercial	445
1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	445

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	445
3. Relación de unidades didácticas que la integran	446
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	446
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	447
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	452
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	454
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	458
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	458
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	458
11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	459
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	459
13. Garantías para una evaluación objetiva.....	459
14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	459
15. Evaluación de la práctica docente.	460
16. Atención a la diversidad.....	460
17. Actividades complementarias.	461
18. Tratamiento de elementos transversales.	461
19. Planes de mejora de los resultados académicos.	461
20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	462
GS 2º: módulo de Gestión de Recursos Humanos	462
1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	462
2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	463
3. Relación de unidades didácticas que la integran	463
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	463
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	464
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	469
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	471
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	475
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	475
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	475
11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	476
12. Pruebas extraordinarias de junio.....	476

13.	Garantías para una evaluación objetiva.....	476
14.	Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	476
15.	Evaluación de la práctica docente.	477
16.	Atención a la diversidad.....	477
17.	Actividades complementarias.	478
18.	Tratamiento de elementos transversales.	478
19.	Planes de mejora de los resultados académicos.	478
20.	Crisis sanitaria provocado por la Covid19	478
GS 2º: módulo de Simulación.....		479
1.	Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	479
2.	Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	479
3.	Relación de unidades didácticas que la integran	480
4.	Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	480
5.	Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	481
6.	Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	489
7.	Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	491
8.	Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	495
9.	Actividades y procedimientos de refuerzo.	495
10.	Actividades y procedimientos de recuperación.....	495
11.	Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.....	496
12.	Pruebas extraordinarias de junio.....	496
13.	Garantías para una evaluación objetiva.....	496
14.	Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	496
15.	Evaluación de la práctica docente.	496
16.	Atención a la diversidad.....	497
17.	Actividades complementarias.	498
18.	Tratamiento de elementos transversales.	498
19.	Planes de mejora de los resultados académicos.	498
20.	Crisis sanitaria provocado por la Covid19	498
GS 2º: módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT)		498
1.	Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	499
2.	Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	499
3.	Relación de unidades didácticas que la integran	500

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	501
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	501
6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.....	503
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	504
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	508
9. Actividades y procedimientos de refuerzo.	508
10. Actividades y procedimientos de recuperación.....	508
11. Garantías para una evaluación objetiva.....	508
12. Garantías para una evaluación objetiva.....	508
13. Evaluación de la práctica docente.	508
14. Atención a la diversidad.....	509
15. Planes de mejora de los resultados académicos.	510
16. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	510
GS 2º: módulo de Proyecto de Administración y Finanzas.....	510
1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional.....	510
2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.	512
3. Relación de unidades didácticas que la integran	512
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones.....	513
5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica	514
6. - Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.	515
7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado	516
8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado.....	518
9. Actividades y procedimientos de recuperación.....	520
10. Garantías para una evaluación objetiva.....	520
11. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.....	521
12. Evaluación de la práctica docente.	521
13. Tratamiento de elementos transversales.	521
14. Planes de mejora de los resultados académicos.	522
15. Planes de mejora de los resultados académicos.	522
16. Crisis sanitaria provocado por la Covid19	522
Plan del Aula profesional de Emprendimiento.....	523

Introducción

El instituto Guadarrama implanta este curso académico los dos cursos de segundo de los ciclos de grado medio y de grado superior, así mismo ha inaugurado el Aula Profesional de Emprendimiento uniéndose al impulso que tanto la Unión Europea como la Comunidad de Madrid quieren dar a las enseñanzas de FP como vehículo para evitar el abandono escolar y potenciar el autoempleo.

Planificación y organización del departamento

En el departamento se imparten las siguientes enseñanzas de Formación Profesional de la familia de Administración y Gestión::

- Ciclo de formación básica: primer y segundo curso.
- Ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa: primero y segundo curso.
- Ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas: primer y segundo curso.

El departamento está formado por ocho componentes los cuales tienen las siguientes especialidades y cargos dentro del departamento. Como en estos momentos algunos están de baja procedo a citar el del titular y la persona que los sustituye:

Perfil general del ciclo de formación profesional básico (FPB) Servicios Administrativos

El Título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Servicios Administrativos.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

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

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) 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.

Las cualificaciones profesionales y unidades de competencia incluidas en el título son:

Cualificaciones profesionales completas:

- a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
 - UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
 - UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
- b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
 - UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático. 2.3.2.

Cualificaciones profesionales incompletas:

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente. UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

Los objetivos generales del ciclo son:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio históricoartístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad

profesional como de la personal.

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

y) 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.

Programaciones didácticas de 1º FPB

La legislación genérica en la que se basan estas programaciones son Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional, el RD659/2023 por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, el decreto 1538/2006 por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, el decreto 63/2019 del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid y la Orden 893/2022 de la Consejería de Educación , Universidades, Ciencia y Portavocía , por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.

Estas enseñanzas están reguladas en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo que en el Anexo I recoge la Formación Básica de Servicios Administrativos, por el Decreto 107/2014 de 11 de septiembre por el que se regula la Formación Profesional Básica de la Comunidad de Madrid modificado por el Decreto 30/2020

Los módulos que se imparten en el primer curso son:

- Archivo y Comunicación
- Preparación De Pedidos Y Ventas De Productos
- Prevención De Riesgos Laborales
- Operaciones Administrativas de Compraventa
- Técnicas Administrativas Básicas
- Formación En Centros De Trabajo

cuyo contenido se detalla a continuación.

FPB 1º: módulo de Archivo y Comunicación

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo,

La elaboración de la presente Programación responde al Decreto 107/2014 de 11 de septiembre del consejo de gobierno por la que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de veinte títulos profesionales.

El módulo **Archivo y comunicación** pertenece al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

- Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo propias de las sociedades contemporáneas.
- Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- 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

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2. Equipos de reprografía. • Unidad 3. La encuadernación básica.
2. Archivo documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 4. El archivo y su gestión. • Unidad 5. Documentos básicos en la empresa.

relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 6. Documentos de la Administración pública y laboral.
3. Se comunica telefónicamente en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 7. La comunicación telefónica. • Unidad 8. Protocolos de la atención telefónica.
4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1. La imagen en la empresa. • Unidad 8. Protocolos de la atención telefónica.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

Unidad 1. La imagen en la empresa.

- 1.1. Componentes de la imagen corporativa
2. La imagen corporativa en la recepción de las empresas.
 - 2.1. Funciones de la recepción.
 - 2.2. Espacios en la zona de recepción.
 - 2.3. Atención del personal de recepción.
3. La organización del entorno físico de las empresas.
 - 3.1. Condiciones ambientales.
 - 3.2. Disposición de los elementos.
 - 3.3. El mobiliario y la decoración.
4. Las normas de cortesía y protocolo en las empresas
 - 4.1. El protocolo empresarial

Unidad 2. Equipos de reprografía.

1. Equipos de reproducción de documentos.
2. La fotocopiadora.
3. La impresora.
4. El escáner.
5. Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía

±

Unidad 3. La encuadernación básica.

1. La encuadernación básica.
2. Técnicas de encuadernación en la encuadernación
3. Útiles y herramientas para encuadernar.
4. Ajustes de equipos y mantenimiento.
5. Materiales utilizados en la encuadernación básica.
6. Medidas de seguridad en la encuadernación.
7. Eliminación y reciclado de residuos

Unidad 4. El archivo y su gestión.

1. El archivo.
2. Tipos de archivos.
3. La organización del archivo.
4. Sistemas de clasificación, ordenación y codificación.
5. Materiales y equipos de archivo.
6. Métodos de archivo.
7. Técnicas básicas de gestión de archivos.
8. Seguridad y confidencialidad

Unidad 5. Documentos básicos en la empresa.

1. La operación de compraventa.

2. Los documentos comerciales.
 - 1.1 El pedido
 - 1.2 El albarán
 - 1.3 La factura
3. Los libros de registro.
 - 1.1 Libro registro de facturas expedidas
 - Libro de facturas recibidas

Unidad 6. Documentos de la Administración pública y laboral

1. El departamento de Recursos Humanos.
2. Documentos de planificación del personal
3. Documentos de gestión del personal
4. Documentación laboral vinculante
5. La Administración pública: trámites y documentos
3. Documentos de planificación del personal.
4. Documentos de gestión del personal.
5. Documentación laboral vinculante.
- La Administración pública: trámites y documentos.

Unidad 7. La comunicación telefónica.

1. El proceso de comunicación telefónica.
2. Medios y equipos telefónicos.
3. Centrales o centralitas telefónicas.
4. Pautas de atención telefónica.
5. Búsqueda de información telefónica.
6. Llamadas internacionales.

Unidad 8. Protocolos de la atención telefónica

1. La cultura de empresa
 - 1.1 Responsabilidad social corporativa (RSC) o Responsabilidad social empresarial (RSE)
2. Las comunicaciones en el extranjero
3. La comunicación telefónica
3. Situaciones especiales
4. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos
5. Control de llamadas
6. Normas de seguridad y confidencialidad
7. La comunicación telefónica.
8. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo: es de 140 horas de acuerdo con el Decreto 107/2014, de 11 de septiembre, por la que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid

UNIDAD DIDACTICA	EVALUACION	Horas unidad
Unidad 1. La imagen en la empresa.	PRIMERA	15
Unidad 2. Equipos de reprografía.	PRIMERA	15

Unidad 3. La encuadernación básica.	PRIMERA	15
Unidad 4. El archivo y su gestión.	SEGUNDA	25
Unidad 5. Documentos básicos en la empresa.	SEGUNDA	25
Unidad 6. Documentos de la Administración pública y laboral.	TERCERA	25
Unidad 7. La comunicación telefónica.	TERCERA	15
Unidad 8. Protocolos de la atención telefónica.	TERCERA	10
TOTAL HORAS		140

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL
UD 1, La imagen en la empresa.	Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
UD 2. Equipos de reprografía.	Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
UD 3. La encuadernación básica.	Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
UD. 4. El archivo y su gestión.	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos
UD.5 Documentos básicos en la empresa.	Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo

	Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales. I
UD 6. Documentos de la Administración pública y laboral.	Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación. Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales
UD 7. La comunicación telefónica	Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
UD 8. Protocolos de la atención telefónica.	Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

La realización de las actividades prácticas que se desarrollarán en el aula se podrá hacer grupal o individualmente. Estas actividades serán evaluadas y se realizarán controles individuales para valorar la consecución de los objetivos previstos por los alumnos.

El profesor mediante la observación determinará si el alumno cumple con las conductas profesionales previstas para la realización de las actividades programadas

Respecto a las **faltas de asistencia**, debemos incidir en lo siguiente:

La asistencia a clase es obligatoria por lo que la inasistencia se penaliza. Se considera asistencia regular a clase el hecho de que las faltas de asistencia, injustificadas, sean inferiores al 15% de las horas reales impartidas en cada una de las Evaluaciones en cada Módulo, y hasta la fecha de la prueba o control de que se trate.

Esas horas de faltas injustificadas en cada Evaluación, van sumando y acumulándose también en las Evaluaciones posteriores, para la consideración **del 15% sobre el total de horas impartidas** en el Módulo durante el Curso Escolar.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

UNIDAD DIDÁCTICA	CRITERIO DE EVALUACIÓN
1. La imagen corporativa.	a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida. b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación. c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas. d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada. e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de esta. f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos. g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.
2. Equipos de reproducción de documentos.	a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas. e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas. Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
3. La encuadernación básica	a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas. e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.

	Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
4. El archivo y su gestión	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los distintos tipos de archivo. b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. c) Se han indicado los procesos básicos de archivo. d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. e) Se ha accedido a documentos previamente archivados. f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos. g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos. h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos. i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.
5, Documentos básicos en la empresa	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los distintos tipos de archivo. b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. c) Se han indicado los procesos básicos de archivo. d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. e) Se ha accedido a documentos previamente archivados. f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos. g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos. h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos. i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.
6, documentos de la administración pública y laboral	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los distintos tipos de archivo. b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. c) Se han indicado los procesos básicos de archivo. d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios

	<p>establecidos.</p> <p>e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.</p> <p>f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.</p> <p>g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.</p> <p>h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.</p> <p>i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.</p> <p>j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros</p>
7. La comunicación telefónica	<p>a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.</p> <p>b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.</p> <p>c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.</p> <p>d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.</p> <p>e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.</p> <p>f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.</p> <p>g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.</p> <p>h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.</p>
8. Protocolos de la atención telefónica	<p>a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.</p> <p>b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.</p> <p>c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.</p> <p>d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.</p> <p>e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.</p> <p>f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.</p> <p>g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.</p> <p>h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas</p>

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

En cada una de las evaluaciones, la calificación de cada alumno estará formada por:

- a) Realización de trabajos y ejercicios. (**40%** de la media aritmética de las notas obtenidas en trabajos y ejercicios de cada evaluación).

Se valoran todas las realizadas en clase. Se lleva un registro de las actividades.

El día del control se debe presentar el cuaderno con todas las actividades que deben estar ordenadas, corregidas, pasadas a limpio y tener una buena presentación (márgenes, espacios...). Habrá actividades que se realicen con soporte informático, se pedirá cumplir los requisitos propios de la actividad en cuestión.

Estos ejercicios y trabajos pondrán de manifiesto el grado de destreza adquirido en la aplicación de los conceptos.

En la realización de trabajos y ejercicios se tendrá en cuenta:

La presentación, limpieza, sin errores y la entrega el día establecido.

- b) Pruebas objetivas realizadas. (**40%** de la media aritmética de las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas en cada evaluación).

Estas pruebas objetivas podrán ser controles escritos u orales, o de tipo test., que valorarán los criterios de evaluación indicados anteriormente por módulos.

Se realizará un control al finalizar cada unidad.

Estas pruebas objetivas podrán ser controles escritos u orales, o de tipo test., que valorarán los criterios de evaluación indicados anteriormente por módulos.

Los resultados de evaluación del módulo, se expresará a través de una calificación numérica de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

Pruebas de observación: Destrezas profesionales (**20%**), durante la realización de las actividades en el aula, el alumno debe:

- Seguir las instrucciones de trabajo
- Responsabilizarse de ejecutar tareas encomendadas
- Mantener organizado su puesto de trabajo
- Utilizar correctamente los medios y equipos
- Actuar con cortesía, respeto y discreción con los compañeros y profesores
- Desarrolla la autoconfianza y la motivación para emprender.

Para poder realizar esta ponderación el alumno debe:

- Obtener en el control una nota mínima de 4.

La calificación trimestral será la media de las notas de todas las unidades impartidas en ese trimestre.

Si la calificación obtenida fuera inferior a 5 tendrá que hacer una prueba de recuperación de las unidades que tengan nota inferior a 4.

La calificación de la prueba de recuperación será: 100% Prueba escrita.

En las convocatorias extraordinarias, se evaluará negativamente al alumno si no cumple con los siguientes requisitos: Presentación a la prueba propuesta para esta convocatoria, que consistirá en la resolución de supuestos teóricos y/o prácticos basados en los contenidos programados para las evaluaciones ordinarias.

La nota final del módulo será la media de las notas de las 3 evaluaciones.

Nota: Al alumno que se descubra copiando en un control, deberá hacer la recuperación del contenido de la evaluación correspondiente. Si persiste en su actitud irá con toda la materia a la convocatoria ordinaria.

Nota: si el alumno no se presenta el día del examen, sea la causa justificada o no, no se repetirá el examen, tendrá que examinarse en la recuperación de la evaluación de los temas suspensos o no presentados.

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

- El refuerzo de los contenidos que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:
 - Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
 - Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
 - Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

La recuperación de los contenidos no superados o que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos.

La distribución temporal de las actividades específicas de recuperación se efectuará de forma flexible a lo largo de la temporalización de cada unidad de trabajo.

Además, si se considera necesario, para los contenidos pendientes y no recuperados, se realizarán al final del curso pruebas excepcionales que tendrán la consideración de exámenes finales

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede

12. Pruebas extraordinarias de junio.

La evaluación final extraordinaria del primer curso se celebrará en el mes de junio y en ella se calificarán los módulos profesionales que no hubiesen superado los alumnos/as tras la convocatoria ordinaria. Entre la evaluación ordinaria de mayo y la extraordinaria de finales de junio, se llevarán a cabo actividades de recuperación consistentes en:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Presentación de todos los trabajos y ejercicios que se hayan mandado realizar a lo largo del curso que no se hubiesen entregado anteriormente.

La realización de todas estas actividades será imprescindible para poder aprobar y supondrán un 50% de la nota final y el 50% restante será el correspondiente a la realización de la prueba objetiva teórica y práctica que se convocará antes de que se celebre la sesión de evaluación extraordinaria. Ambos

apartados serán calificados de 1 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

El profesor hará uso, con el fin de evaluar de manera objetiva, de un sistema de evaluación por rúbricas e indicadores de logro; estos instrumentos se llevarán a cabo una vez finalizado el tema, y versarán de contenidos como puedan ser:

- Presentación del cuaderno.
- Exposición oral.
- Redacción de textos.

Los alumnos tendrán a su disposición en la plataforma educativa utilizada al efecto una copia de esta programación.

Al comienzo del curso se les facilitará a los alumnos un guion con los siguientes puntos:

- Contenidos.
- Criterios de evaluación.
- Criterios de calificación.
- Procedimiento de recuperación de evaluaciones pendientes.
- Criterios para la evaluación extraordinaria.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso del sistema operativo libre office.

El libro de texto utilizado es “Archivo y Comunicación” de la editorial EDITEX

15. Evaluación de la práctica docente.

El proceso de evaluación de la práctica docente tiene como finalidad mejorar la práctica docente como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje y, por tanto, la calidad de la enseñanza, porque la mejora continua de la enseñanza requiere la realización de actividades periódicas de análisis y autoevaluación de los procesos, los métodos y los resultados.

Se analizará que los indicadores observables se correspondan con los indicadores de logro, dichos resultados se autoevaluarán en las reuniones del equipo docente previas a las evaluaciones.

Después de cada evaluación se revisará la programación prevista con los resultados obtenidos tanto en explicación de contenidos como en la asimilación de estos por los alumnos teniendo en cuenta:

1. El apartado de la temporalización, en la programación, se irá adaptando según las necesidades del curso.
2. Adaptar el material didáctico a lo largo del curso académico a las necesidades de los alumnos/as.
3. Dentro de la metodología se realizará una evaluación de la estrategia expositiva (exposición llevada a cabo por el profesor) y la estrategia de indagación (la participación del alumno en el proceso enseñanza-aprendizaje).
4. Realizar cuestionarios a los alumnos:
 - a) Sobre la metodología del profesor en el aula.
 - b) Sobre el material didáctico.

Una vez analizados los resultados de los cuestionarios, el profesor adaptará la metodología del módulo en aquellos aspectos menos positivos para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.

16. Atención a la diversidad.

Dadas las diferentes características que pueda presentar el conjunto de alumnos y alumnas a que nos enfrentamos en el quehacer diario los profesores de la formación profesional básica, se plantea la necesidad de prestar especial atención a la diversidad. Este enfoque orientado a la diversidad debe servirnos para dar respuesta a la individualización y personalización de la enseñanza. Las diferentes actuaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje llevadas a la práctica habrán de contemplar simultáneamente tanto las capacidades y aptitudes como los intereses, motivaciones y actitudes del alumnado, ya que la cantidad y calidad de los aprendizajes depende de la interacción de todos estos componentes.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador del grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominen. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación de este, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

Con el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, se tomarán las medidas especificadas en los artículos 40 a 42 de la orden 893/2022 de 21 de abril de la Comunidad de Madrid

17. Actividades complementarias.

Para completar la formación del alumno, se plantean una serie de actividades, entre las cuales se encuentran las siguientes:

Visionado de documentales y vídeos relacionados con la materia, diferentes situaciones en el puesto de trabajo, actividades en el mundo laboral.

Búsquedas en Internet relacionadas con la materia, lectura de noticias relacionadas con el mundo empresarial.

Visita a la Secretaría y Conserjería del centro donde los alumnos/as puedan observar el funcionamiento real de la forma de ordenar y clasificar los archivos con los que se cuenta en la Secretaría del Centro y, explicación práctica de los conserjes de cómo se encuaderna, plastifica y se imprimen los documentos mediante la utilización de los equipos de oficina existentes.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Todos los ciclos de Formación Profesional Básica incluirán, de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo, el desarrollo de competencias relacionadas con:

a) La prevención de riesgos laborales, el emprendimiento, la actividad empresarial y la orientación laboral de los alumnos/as.. Todas las actividades que se realicen están orientadas a la empresa y la actividad empresarial. En las simulaciones de situaciones reales, se valorará la postura corporal de los alumnos y el cuidado con el resto de normas de prevención que han de respetar en los

trabajos administrativos y de manipulación de materiales.

b) La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional. Se realizarán con frecuencia exposiciones orales de los contenidos trabajados que sirvan para mejorar la expresión oral. También se llevarán a cabo acciones para el fomento de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Disponemos de un aula con ordenadores para la realización de muchas de las actividades y se fomentará la búsqueda de información en internet para posteriormente exponer a los compañeros, por lo que la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación va a ser clave para el correcto desarrollo de muchas de las actividades. En cuanto a la Educación Cívica y Constitucional, siempre que sea preciso se realizarán referencias a la Constitución como norma suprema de nuestro ordenamiento jurídico que hemos de respetar y en el desarrollo diario de las actividades se insistirá en la conveniencia.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso los alumnos de la Formación Profesional Básica podrán solicitar y beneficiarse de las prácticas Erasmus

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

“Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias”

FPB 1º: módulo de Preparación de Pedidos y Venta de Productos

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo,

El perfil profesional del título profesional básico en Servicios Administrativos, queda determinado por su competencia general; sus competencias profesionales, personales y sociales (letras a) – w) del apartado 2.2 del Anexo I del RD 127/2014); y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La Elaboración de la presente Programación responde al Decreto 107/2014

de 11 de septiembre del consejo de gobierno por la que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de veinte títulos profesionales.

El módulo **Preparación de Pedidos y Venta de Productos** pertenece al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.

Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
5. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	• Unidad 1
6. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	• Unidad 2 • Unidad 3
7. Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	• Unidad 4 • Unidad 5

8. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	• Unidad 6
--	------------

3. Relación de unidades didácticas que la integran

Unidad 1. Asesoramiento en el punto de venta

Unidad 2. Conformación de pedidos y mercancías y productos

Unidad 3. Manipulación de pedidos

Unidad 4. Preparación de pedidos para su expedición

Unidad 5. Presentación y embalado de productos

Unidad 6. Seguimiento del servicio posventa

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo: es de 90 horas de acuerdo con el Decreto 107/2014, de 11 de septiembre, por la que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid

UNIDAD DIDACTICA	EVALUACION	Horas unidad
Unidad 1. Asesoramiento en el punto de venta	PRIMERA	15
Unidad 2. Conformación de pedidos y mercancías y productos	PRIMERA	15
Unidad 3. Manipulación de pedidos	SEGUNDA	15
Unidad 4. Preparación de pedidos para su expedición	SEGUNDA	15
Unidad 5. Presentación y embalado de productos	TERCERA	15
Unidad 6. Seguimiento del servicio posventa	TERCERA	15
TOTAL HORAS		90

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL
UD 1. Asesoramiento en el punto de venta	<p>Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.</p> <p>Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.</p>
UD 2. Conformación de pedidos y mercancías y productos	Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
UD 3. Manipulación de pedidos	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos
UD. 4. Preparación de pedidos para su expedición	<p>Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos</p> <p>Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.</p>
UD.5 Presentación y embalado de productos	<p>Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p> <p>Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo</p> <p>Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales. I</p>
UD 6. Seguimiento del servicio posventa	<p>Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales</p>

--	--

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

La realización de las actividades prácticas que se desarrollarán en el aula se podrá hacer grupal o individualmente. Estas actividades serán evaluadas y se realizarán controles individuales para valorar la consecución de los objetivos previstos por los alumnos.

El profesor mediante la observación determinará si el alumno cumple con las conductas profesionales previstas para la realización de las actividades programadas

Respecto a las **faltas de asistencia**, debemos incidir en lo siguiente:

La asistencia a clase es obligatoria por lo que la inasistencia se penaliza. Se considera asistencia regular a clase el hecho de que las faltas de asistencia, injustificadas, sean inferiores al 15% de las horas reales impartidas en cada una de las Evaluaciones en cada Módulo, y hasta la fecha de la prueba o control de que se trate.

Esas horas de faltas injustificadas en cada Evaluación, van sumando y acumulándose también en las Evaluaciones posteriores, para la consideración **del 15% sobre el total de horas impartidas** en el Módulo durante el Curso Escolar.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

UNIDAD DIDÁCTICA	Criterio de evaluación
<p>1. Asesoramiento en el punto de venta</p>	<p>a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.</p> <p>b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.</p> <p>c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial. Adecuado.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.</p> <p>e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.</p> <p>2. f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones l adecuado</p>
<p>2. Conformación de pedidos y mercancías y productos</p>	<p>a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.</p> <p>b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, <i>packing list</i>, entre otras.</p> <p>c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.</p> <p>d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.</p> <p>e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos</p> <p>f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.</p>

	<p>g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.</p>
<p>3. Manipulación de pedidos</p>	<p>a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.</p> <p>b) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.</p> <p>c) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.</p> <p>d) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.</p> <p>e) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos</p>
<p>4. Preparación de pedidos para su expedición</p>	<p>a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).</p> <p>b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, <i>packing list</i>, entre otras</p> <p>c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.</p> <p>d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.</p> <p>e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.</p> <p>g) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.</p> <p>Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.</p>

<p>5. presentación y embalado de productos</p>	<p>a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).</p> <p>b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.</p> <p>c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.</p> <p>d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.</p> <p>e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.</p> <p>f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.</p>
<p>6. Seguimiento del servicio posventa</p>	<p>a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.</p> <p>b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros).</p> <p>c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.</p> <p>d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.</p> <p>e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.</p> <p>f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento</p>

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Teniendo en cuenta el tipo de enseñanzas en los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica, la hora de evaluar tenemos que agrupar varios parámetros:

- 1.- Se realizarán pruebas-examen de los contenidos que durante las clases teóricas vayamos tratando.
- 2.- De los contenidos tratados se realizarán actividades para que el alumno aclare y afiance los conocimientos tratados.
- 3.- Al menos una vez por tema estudiado, el profesor revisará y evaluará los archivadores de los alumnos, para comprobar que todos sus contenidos los tienen ordenados y las actividades realizadas.
- 4.- Corrección en clase de las actividades realizadas.
- 5.- Se evaluará también, el trabajo que el alumno realiza en clase, si se muestra participativo en clase y su asistencia.
- 6.- Se tendrán en cuenta las faltas de ortografía para calificar las pruebas escritas, pudiendo bajar estas faltas la calificación de dichas pruebas.

Se calificará al alumno de uno a diez y la nota final saldrá de ponderar:

- c) Realización de trabajos y ejercicios. (**40%** de la media aritmética de las notas obtenidas en trabajos y ejercicios de cada evaluación).
- d) Pruebas objetivas realizadas. (**40%** de la media aritmética de las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas en cada evaluación).

Estas pruebas objetivas podrán ser controles escritos u orales, o de tipo test., que valorarán los criterios de evaluación indicados anteriormente por módulos.

Se realizará un control al finalizar cada unidad.

Estas pruebas objetivas podrán ser controles escritos u orales, o de tipo test., que valorarán los criterios de evaluación indicados anteriormente por módulos.

Los resultados de evaluación del módulo, se expresará a través de una calificación numérica de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

Pruebas de observación: Destrezas profesionales (**20%**), durante la realización de las actividades en el aula, el alumno debe:

- Seguir las instrucciones de trabajo
- Responsabilizarse de ejecutar tareas encomendadas
- Mantener organizado su puesto de trabajo
- Utilizar correctamente los medios y equipos
- Actuar con cortesía, respeto y discreción con los compañeros y profesores
- Desarrolla la autoconfianza y la motivación para emprender.

Cuestiones importantes:

- Es imprescindible obtener una puntuación igual o superior a 5 para hacer nota media de las pruebas individuales que se realicen a lo largo de cada uno de los trimestres. Es decir, en todas las pruebas individuales debe tener mínimo un 5. Y además, en la parte de la evaluación que corresponde a participación activa y trabajo diario, el alumno/a tendrá que obtener una calificación mínima de 5 puntos para realizar la media entre las dos partes.

- Aquellas pruebas individuales en las que no se haya alcanzado una puntuación mayor o igual a 5 deberán recuperarse.
- Aquellos alumnos que no superen una de las pruebas tendrán la evaluación suspensa, pero sólo deberán recuperar la prueba no superada.
- Aquellos alumnos que no se presenten a la prueba el día y a la hora fijada para la realización de la prueba, sea o no justificada la ausencia, no tendrá derecho a repetición de dichas pruebas. Si la falta fuera debidamente justificada en el plazo establecido, el profesor decidirá en cada caso de qué forma y con qué instrumentos evalúa esos contenidos.
- En cuanto a la realización de trabajos prescritos para realizar presencialmente en el aula: si el alumnado falta a clase, no tendrá derecho repetición ni a realización en formato online.
- Las actividades y tareas de trabajo diario se entregarán dentro de las fechas previstas y tendrán una calificación máxima de 1 punto. Toda tarea entregada fuera de la fecha de vencimiento, no se tendrá en cuenta para contabilizar la nota de este ítem, y tendrá la calificación de 0 puntos. En la realización de actividades se tendrá en cuenta la limpieza, el uso correcto de la ortografía, el orden y la claridad.
- Copiar en un examen supondrá ir directamente a la recuperación de dicha evaluación o a la convocatoria extraordinaria si dicha circunstancia concurrese en la convocatoria ordinaria de junio.

Se evaluará negativamente al alumno en las evaluaciones ordinarias si no cumple con alguno de los siguientes requisitos:

- Presentación a las pruebas escritas de evaluación.
Presentación de al menos el 70% de las actividades

Si el alumno tuviese que recuperar alguna evaluación ordinaria, se le evaluará negativamente si no cumple con alguno de los siguientes requisitos: Presentación a las pruebas escritas de evaluación.

En las convocatorias extraordinarias, se evaluará negativamente al alumno si no cumple con los siguientes requisitos: Presentación a la prueba propuesta para esta convocatoria, que consistirá en la resolución de supuestos teóricos y/o prácticos basados en los contenidos programados para las evaluaciones ordinarias.

A partir del cumplimiento de estos criterios procederá la calificación de la evaluación o convocatoria.

La nota final del módulo será la media de las notas de las 3 evaluaciones.

Nota: Al alumno que se descubra copiando en un control, deberá hacer la recuperación del contenido de la evaluación correspondiente. Si persiste en su actitud irá con toda la materia a la convocatoria ordinaria.

Nota: si el alumno no se presenta el día del examen, sea la causa justificada o no, no se repetirá el examen, tendrá que examinarse en la recuperación de la evaluación de los temas suspensos o no presentados.

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

El refuerzo de los contenidos que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

La recuperación de los contenidos no superados o que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos.

La distribución temporal de las actividades específicas de recuperación se efectuará de forma flexible a lo largo de la temporalización de cada unidad de trabajo.

Además, si se considera necesario, para los contenidos pendientes y no recuperados, se realizarán al final del curso pruebas excepcionales que tendrán la consideración de exámenes finales

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

Los alumnos que acumulen un número de faltas de asistencia sin justificar, sobrepasando el límite establecido por las normas que regulan el absentismo escolar, se les realizará una evaluación extraordinaria que consistirá en unas actividades y una prueba específica del módulo.

12. Pruebas extraordinarias de junio.

La evaluación final extraordinaria del primer curso se celebrará en el mes de junio y en ella se calificarán los módulos profesionales que no hubiesen superado los alumnos/as tras la convocatoria ordinaria. Entre la evaluación ordinaria de mayo y la extraordinaria de finales de junio, se llevarán a cabo actividades de recuperación consistentes en:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Presentación de todos los trabajos y ejercicios que se hayan mandado realizar a lo largo del curso que no se hubiesen entregado anteriormente.

La realización de todas estas actividades será imprescindible para poder aprobar y supondrán un 50% de la nota final y el 50% restante será el correspondiente a la realización de la prueba objetiva teórica y práctica que se convocará antes de que se celebre la sesión de evaluación extraordinaria. Ambos apartados serán calificados de 1 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

El profesor hará uso, con el fin de evaluar de manera objetiva, de un sistema de evaluación por rúbricas e indicadores de logro; estos instrumentos se llevarán a cabo una vez finalizado el tema, y versarán de contenidos como puedan ser:

- Presentación del cuaderno.
- Exposición oral.
- Redacción de textos.

Los alumnos tendrán a su disposición en la plataforma educativa utilizada al efecto una copia de esta programación

Al comienzo del curso se les facilitará a los alumnos un guion con los siguientes puntos:

- Contenidos.
- Criterios de evaluación.
- Criterios de calificación.
- Procedimiento de recuperación de evaluaciones pendientes.
- Criterios para la evaluación extraordinaria.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso del sistema operativo libre office.

Pizarra convencional y electrónica.

El libro de texto utilizado es “Archivo y Comunicación” de la editorial EDITEX

15. Evaluación de la práctica docente.

El proceso de evaluación de la práctica docente tiene como finalidad mejorar la práctica docente como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje y, por tanto, la calidad de la enseñanza, porque la mejora continua de la enseñanza requiere la realización de actividades periódicas de análisis y autoevaluación de los procesos, los métodos y los resultados.

Se analizará que los indicadores observables se correspondan con los indicadores de logro, dichos resultados se autoevaluarán en las reuniones del equipo docente previas a las evaluaciones.

Después de cada evaluación se revisará la programación prevista con los resultados obtenidos tanto en explicación de contenidos como en la asimilación de estos por los alumnos teniendo en cuenta:

5. El apartado de la temporalización, en la programación, se irá adaptando según las necesidades del curso.
6. Adaptar el material didáctico a lo largo del curso académico a las necesidades de los alumnos/as.
7. Dentro de la metodología se realizará una evaluación de la estrategia expositiva (exposición llevada a cabo por el profesor) y la estrategia de indagación (la participación del alumno en el proceso enseñanza-aprendizaje).
8. Realizar cuestionarios a los alumnos:
 - a) Sobre la metodología del profesor en el aula.
 - b) Sobre el material didáctico.

Una vez analizados los resultados de los cuestionarios, el profesor adaptará la metodología del módulo en aquellos aspectos menos positivos para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.

16. Atención a la diversidad.

Dadas las diferentes características que pueda presentar el conjunto de alumnos y alumnas a que nos enfrentamos en el quehacer diario los profesores de la formación profesional básica, se plantea la necesidad de prestar especial atención a la diversidad. Este enfoque orientado a la diversidad debe servirnos para dar respuesta a la individualización y personalización de la enseñanza.

Las diferentes actuaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje llevadas a la práctica habrán de contemplar simultáneamente tanto las capacidades y aptitudes como los intereses, motivaciones y actitudes del alumnado, ya que la cantidad y calidad de los aprendizajes depende de la interacción de todos estos componentes.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador del grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominen. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación de este, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

Con el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, se tomarán las medidas especificadas en los artículos 40 a 42 de la orden 893/2022 de 21 de abril de la Comunidad de Madrid

17. Actividades complementarias.

Para completar la formación del alumno, se plantean una serie de actividades, entre las cuales se encuentran las siguientes:

Visionado de documentales y vídeos relacionados con la materia, diferentes situaciones en el puesto de trabajo, actividades en el mundo laboral.

Búsquedas en Internet relacionadas con la materia, lectura de noticias relacionadas con el mundo empresarial.

Visita a la Secretaría y Conserjería del centro donde los alumnos/as puedan observar el funcionamiento real de la forma de ordenar y clasificar los archivos con los que se cuenta en la Secretaría del Centro y, explicación práctica de los conserjes de cómo se encuaderna, plastifica y se imprimen los documentos mediante la utilización de los equipos de oficina existentes.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Todos los ciclos de Formación Profesional Básica incluirán, de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo, el desarrollo de competencias relacionadas con:

a) La prevención de riesgos laborales, el emprendimiento, la actividad empresarial y la orientación laboral de los alumnos/as. Todas las actividades que se realicen están orientadas a la empresa y la actividad empresarial. En las simulaciones de situaciones reales, se valorará la postura corporal de los alumnos y el cuidado con el resto de normas de prevención que han de respetar en los trabajos administrativos y de manipulación de materiales.

b) La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional. Se realizarán con frecuencia exposiciones orales de los contenidos trabajados que sirvan para mejorar la expresión oral. También se llevarán a cabo acciones para el fomento de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Disponemos de un aula con ordenadores para la realización de muchas de las actividades y se fomentará la búsqueda de información en internet para posteriormente exponer a los compañeros, por lo que la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación va a ser clave para el correcto desarrollo de muchas de las actividades. En cuanto a la Educación Cívica y Constitucional, siempre que sea preciso se realizarán referencias a la Constitución como norma suprema de nuestro ordenamiento jurídico que hemos de respetar y en el desarrollo diario de las actividades se insistirá en la conveniencia

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso los alumnos de la Formación Profesional Básica podrán solicitar y beneficiarse de las prácticas Erasmus

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

“Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias”

FPB 1º: módulo de Prevención de Riesgos Laborales

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo,

El perfil profesional del título profesional básico en Servicios Administrativos, queda determinado por su competencia general; sus competencias profesionales, personales y sociales (letras a) – w) del apartado 2.2 del Anexo I del RD 127/2014); y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La Elaboración de la presente Programación responde al Decreto 107/2014 de 11 de septiembre del consejo de gobierno por la que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de veinte títulos profesionales.

El módulo Prevención de Riesgos Laborales pertenece al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

La Unidad formativa «UF05: Prevención de Riesgos Laborales», que se impartirá durante el periodo de formación del alumno en el centro educativo en el primer curso de Formación Profesional Básica.

Unidad formativa correspondiente al primer periodo de formación en entorno productivo, cuyos contenidos serán objeto de concreción por cada centro docente mediante la

elaboración del correspondiente programa formativo, el cual deberá contener el conjunto de actividades formativo-productivas vinculadas a las unidades de competencia incluidas en el primer curso del ciclo.

Unidad formativa referida al segundo periodo de formación en entorno productivo, cuyos contenidos serán igualmente objeto de concreción por cada centro docente mediante la elaboración del correspondiente programa formativo, que deberá contener el conjunto de actividades formativo-productivas vinculadas a las unidades de competencia incluidas en el segundo curso del ciclo. Esta unidad formativa se impartirá en el último mes del ciclo.

La formación profesional del sistema educativo persigue los siguientes objetivos, a las cuales contribuye la unidad formativa Prevención de Riesgos Laborales:

a) Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.

b) Facilitar a las personas su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.

c) Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

d) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

e) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y el medio ambiente.

f) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Se trata de definir “qué evaluar”.

1. Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
2. Conoce los aspectos básicos de la metodológica de prevención y las técnicas generales de análisis, evaluación y control de riesgos.
3. Relaciona los riesgos específicos y su prevención en el sector.
4. Analiza los elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos
5. Analiza los elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos
6. Aplica técnicas básicas de primeros auxilios.

Además, estamos considerando en esta programación las competencias profesionales, personas y sociales del título.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

U.T.1. Seguridad y Salud en el trabajo

1. El trabajo y la salud
2. Posibles daños a la salud del trabajador:
3. Derechos y deberes en PRL
4. Responsabilidades y sanciones
5. Marco normativo básico

6. Organismos Públicos

U.T.2. Los riesgos laborales

1. Los riesgos laborales
2. Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad
3. Agentes físicos
4. Factores de riesgo psicosociales
5. Factores de riesgo relacionados con la ergonomía
6. El riesgo eléctrico

U.T.3. Medidas de prevención y protección

1. Medidas de prevención
2. Principios y técnicas de prevención
3. Medidas de protección
4. La señalización de seguridad

U.T.4. La gestión de prevención

1. La gestión de la prevención
2. La evaluación de riesgos
3. La planificación de la actividad preventiva
4. La organización de la prevención
5. Las auditorías
6. Los expertos en prevención
7. La representación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales

U.T.5. El plan de prevención de riesgos laborales

1. El plan de PRL
2. La vigilancia de la salud
3. Atención a colectivos específicos
4. El plan de Autoprotección
5. La protección frente al fuego.

U.T.6. Primero Auxilios.

1. Protocolo de actuación ante una situación de emergencia
2. Urgencia médica y primero auxilios
3. Clasificación de los heridos por su gravedad
4. Técnicas de primero auxilios en función de las lesiones
4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo es de 60 horas, de acuerdo con el Decreto 107/2014, de 11 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de veinte títulos profesionales básicos.

NOMBRE DE LA UNIDAD DE TRABAJO	Horas
U.T.1. Seguridad y Salud en el trabajo	10

U.T.2. Los riesgos laborales	10
1º Evaluación	20
U.T.3. Medidas de prevención y protección	10
U.T.4. La gestión de la prevención	10
2º evaluación	20
U.T.5. El plan de prevención de riesgos laborales	10
U.T.6. Primeros auxilios.	10
3ª evaluación	20

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

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

Unidad de Trabajo	Competencia profesional y personal asociada
U.T.1. Seguridad y salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver problemas predecibles en la actividad profesional. • Asumir medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades profesionales. • Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad laboral • Ejercer los derechos y las obligaciones derivadas de la actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural
U.T.2. Los riesgos laborales	
U.T.3. Medidas de prevención y protección	
U.T.4. La gestión de la prevención	
U.T.5. El plan de prevención de riesgos laborales	
U.T.6. Primeros auxilios	

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

La realización de las actividades prácticas que se desarrollarán en el aula se podrá hacer grupal o individualmente. Estas actividades serán evaluadas y se realizarán controles individuales para valorar la consecución de los objetivos previstos por los alumnos.

El profesor mediante la observación determinará si el alumno cumple con las conductas profesionales previstas para la realización de las actividades programadas

Respecto a las **faltas de asistencia**, debemos incidir en lo siguiente:

La asistencia a clase es obligatoria por lo que la inasistencia se penaliza. Se considera asistencia regular a clase el hecho de que las faltas de asistencia, injustificadas, sean

inferiores al 15% de las horas reales impartidas en cada una de las Evaluaciones en cada Módulo, y hasta la fecha de la prueba o control de que se trate.

Esas horas de faltas injustificadas en cada Evaluación, van sumando y acumulándose también en las Evaluaciones posteriores, para la consideración **del 15% sobre el total de horas impartidas** en el Módulo durante el Curso Escolar.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación en función del contenido del módulo, serán los siguientes:

Unidad de Trabajo	Criterios de evaluación
U.T.1. Seguridad y salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> a) Conoce los conceptos de riesgo y daño profesional. b) Clasifica los daños profesionales. c) Comprende el concepto de seguridad. d) Reconoce los factores que pueden provocar un riesgo. e) Valora la importancia de la seguridad y su repercusión económica. f) Comprende el concepto de enfermedad profesional y diferenciarlo del de accidente de trabajo. g) Reconoce los diferentes tipos de enfermedades profesionales y conocer las causas que las producen. h) Define el concepto de accidente de trabajo. i) Conoce las causas más frecuentes de los accidentes de trabajo. j) Conoce la legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales. k) Desarrolla los puntos más relevantes de la Ley de Prevención de l) Riesgos de Laborales y del Reglamento de los servicios de prevención.
U.T.2. Los riesgos laborales	<ul style="list-style-type: none"> a) Reconoce y previene los riesgos producidos por las máquinas, los equipos, las instalaciones, las herramientas, los lugares y los espacios de trabajo. b) Sabe realizar un correcto almacenamiento y transporte de las mercancías. c) Manipula correctamente las mercancías. d) Reconoce y previene los riesgos producidos por la electricidad. e) Reconoce las señales. f) Sabe actuar ante un incendio, g) Reconoce y previene los riesgos producidos por los productos químicos y residuos tóxicos. h) Diferencia los diversos agentes físicos, las lesiones que producen cada uno de ellos y el modo de prevenirlas. i) Conoce el contenido de las fichas de seguridad de los agentes químicos. j) Diferencia entre las “Frases R” y las “Frases S”. Distingue los contaminantes biológicos.

	<p>k) Reconoce los efectos producidos por los contaminantes biológicos y su medio de transmisión.</p> <p>l) Conoce el concepto de carga física-fatiga muscular y carga psíquica-fatiga mental, así como las causas por las que se producen.</p> <p>m) Sabe qué significa “ergonomía”.</p> <p>n) Comprende la importancia de la iluminación y la calidad del aire en los lugares de trabajo.</p> <p>o) Conoce los sistemas elementales de protección colectiva e individual.</p> <p>p) Sabe cómo se establecen los planes de emergencia y evacuación y qué deben de contener cada uno de ellos.</p> <p>q) Conoce las enfermedades laborales y sus causas, y aprender a prevenirlas y controlarlas.</p> <p>r) Conoce la legislación vigente en esta materia</p>
U.T.3. Medidas de prevención y protección	<p>a) A partir de casos de accidentes reales ocurridos en las empresas del sector:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica y describe las causas de los accidentes. • Identifica y describe los factores de riesgo y las medidas que lo hubieran evitado. <p>b) Evalúa las responsabilidades del trabajador y de la empresa en las causas del accidente.</p> <p>c) Conoce los riesgos no detectados y la forma de controlarlos a tiempo.</p> <p>d) Sabe cuáles son las formas de actuación ante situaciones de riesgo.</p> <p>e) Conoce y lleva a cabo los principios básicos de higiene personal.</p>
U.T.4. La gestión de la prevención	<p>a) Conoce los organismos públicos ligados a la seguridad y salud en el trabajo y cuáles son sus funciones.</p> <p>b) Comprende el concepto de organización preventiva.</p> <p>c) Conoce las modalidades de organización de la actividad preventiva en las empresas.</p> <p>d) Sabe qué documentación es obligatoria para las empresas con relación a la seguridad laboral y la prevención de riesgos.</p>
U.T.5. El plan de prevención de riesgos laborales	<p>a) Comprende el concepto de organización preventiva.</p> <p>b) Conoce las modalidades de organización de la actividad preventiva en las empresas.</p> <p>c) Sabe qué documentación es obligatoria para las empresas con relación a la seguridad laboral y la prevención de riesgos</p>
U.T.6. Primeros auxilios	<p>a) Conoce los diferentes tipos de hemorragias.</p> <p>b) Aprende los cuidados que se deben efectuar al herido.</p> <p>c) Reconoce los diferentes grados de quemaduras.</p> <p>d) Aprende la correcta actuación ante un quemado.</p> <p>e) Diferencia los tipos de fracturas.</p> <p>f) Aprende a trasladar al accidentado.</p> <p>g) Aprende cómo se realiza la respiración artificial.</p>

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

En cada una de las evaluaciones, la calificación de cada alumno estará formada por:

- e) Realización de trabajos y ejercicios. (**40%** de la media aritmética de las notas obtenidas en trabajos y ejercicios de cada evaluación).

Se valoran todas las actividades realizadas en clase. Se lleva un registro de las actividades.

El día del control se debe presentar el cuaderno con todas las actividades que deben estar ordenadas, corregidas, pasadas a limpio y tener una buena presentación (márgenes, espacios...). Habrá actividades que se realicen con soporte informático, se pedirá cumplir los requisitos propios de la actividad en cuestión.

Estos ejercicios y trabajos pondrán de manifiesto el grado de destreza adquirido en la aplicación de los conceptos.

En la realización de trabajos y ejercicios se tendrá en cuenta:

La presentación, limpieza, sin errores y la entrega el día establecido.

- f) Pruebas objetivas realizadas. (**40%** de la media aritmética de las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas en cada evaluación).

Estas pruebas objetivas podrán ser controles escritos u orales, o de tipo test., que valorarán los criterios de evaluación indicados anteriormente por módulos.

Se realizará un control al finalizar cada unidad.

Estas pruebas objetivas podrán ser controles escritos u orales, o de tipo test., que valorarán los criterios de evaluación indicados anteriormente por módulos.

Los resultados de evaluación del módulo, se expresará a través de una calificación numérica de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

- g) Pruebas de observación: destrezas profesionales (**20%**), durante la realización de las actividades en el aula, el alumno debe:

- Seguir las instrucciones de trabajo
- Responsabilizarse de ejecutar tareas encomendadas
- Mantener organizado su puesto de trabajo
- Utilizar correctamente los medios y equipos
- Actuar con cortesía, respeto y discreción con los compañeros y profesores
- Desarrolla la autoconfianza y la motivación para emprender.

Para poder realizar esta ponderación el alumno debe:

- Obtener en el control una nota mínima de 4.
- Haber realizado, como mínimo, un 70% de las actividades de clase, , cumpliendo con las normas de convivencia del centro y del aula. Las actividades incumpliendo dicha normativa, o que hayan requerido, durante su desarrollo, la expulsión del alumno del aula, no se tendrá en cuenta para el cómputo de este 70% de actividades realizadas.

La calificación trimestral será la media de las notas de todas las unidades impartidas en ese trimestre.

Si la calificación obtenida fuera inferior a 5 tendrá que hacer una prueba de recuperación de las unidades que tengan nota inferior a 4.

La nota final del módulo será la media de las notas de las 3 evaluaciones.

Nota: Al alumno que se descubra copiando en un control, deberá hacer la recuperación del contenido de la evaluación correspondiente. Si persiste en su actitud irá con toda la materia a la convocatoria ordinaria.

Nota: si el alumno no se presenta el día del examen, sea la causa justificada o no, no se repetirá el examen, tendrá que examinarse en la recuperación de la evaluación de los temas suspensos o no presentados.

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

El refuerzo de los contenidos que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizará mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.

Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos exigidos.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

La recuperación de los contenidos no superados o que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos.

La distribución temporal de las actividades específicas de recuperación se efectuará de forma flexible a lo largo de la temporalización de cada unidad de trabajo.

Además, si se considera necesario, para los contenidos pendientes y no recuperados, se realizarán al final del curso pruebas excepcionales que tendrán la consideración de exámenes finales

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede.

12. Pruebas extraordinarias de junio.

La evaluación final extraordinaria del primer curso se celebrará en el mes de junio y en ella se calificarán los módulos profesionales que no hubiesen superado los alumnos/as tras la convocatoria ordinaria. Entre la evaluación ordinaria de mayo y la extraordinaria de finales

de junio, se llevarán a cabo actividades de recuperación consistentes en:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Presentación de todos los trabajos y ejercicios que se hayan mandado realizar a lo largo del curso que no se hubiesen entregado anteriormente.

La realización de todas estas actividades será imprescindible para poder aprobar y supondrán un 50% de la nota final y el 50% restante será el correspondiente a la realización de la prueba objetiva teórica y práctica que se convocará antes de que se celebre la sesión de evaluación extraordinaria. Ambos apartados serán calificados de 1 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

El profesor hará uso, con el fin de evaluar de manera objetiva, de un sistema de evaluación por rúbricas e indicadores de logro; estos instrumentos se llevarán a cabo una vez finalizado el tema, y versarán de contenidos como puedan ser:

- Presentación del cuaderno.
- Exposición oral.
- Redacción de textos.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos o sus tutores, si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid. El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar. Estos ordenadores también permiten el acceso a internet para el comentario de noticias de actualidad relacionadas con el contenido.

El libro de texto utilizado es de la editorial Editex "Técnicas Administrativas Básicas".

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de

los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.

- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
- Entrevistas con los/as alumnos/as de forma individualizada.
- Entrevistas con los padres / madres o tutores legales, en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los/as alumnos/as.

16. Atención a la diversidad.

Es frecuente que este curso resulte muy heterogéneo, por lo que debemos posibilitar la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos, y del nivel que presenten. Se tiene en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas con: ejercicios de diferentes grados de dificultad, ejercicios en grupo que fomenten la colaboración y cooperación de los alumnos que tienen mayor nivel de conocimientos, con los que presentan un nivel más bajo, ejercicios de refuerzo para los que no alcanzan los objetivos y ejercicios de ampliación para aquellos que tienen mayor nivel de conocimientos.

17. Actividades complementarias.

En la medida de lo posible está previsto que los alumnos tengan que recoger información oficial mediante la lectura de noticias actualizadas, documentales, etc., para que trabajen con ellos en el aula durante el desarrollo de actividades prácticas con programas ofimáticos como Excel o PowerPoint.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Todos los ciclos de Formación Profesional Básica incluirán, de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo, el desarrollo de competencias relacionadas con:

- a) La prevención de riesgos laborales, el emprendimiento, la actividad empresarial y la orientación laboral de los alumnos/as.** Todas las actividades que se realicen están orientadas a la empresa y la actividad empresarial. En las simulaciones de situaciones reales, se valorará la postura corporal de los alumnos y el cuidado con el resto de normas de prevención que han de respetar en los trabajos administrativos y de manipulación de materiales.
- b) La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.** Se realizarán con frecuencia exposiciones orales de los contenidos trabajados que sirvan para mejorar la expresión oral. También se llevarán a cabo acciones para el fomento de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Disponemos de un aula con ordenadores para la realización de muchas de las actividades y se fomentará la búsqueda de información en internet para posteriormente exponer a los compañeros, por lo que la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación va a ser clave para el correcto desarrollo de muchas de las actividades. En cuanto a la Educación Cívica y

Constitucional, siempre que sea preciso se realizarán referencias a la Constitución como norma suprema de nuestro ordenamiento jurídico que hemos de respetar y en el desarrollo diario de las actividades se insistirá en la conveniencia.

c)

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las pruebas de contenidos objetivas realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 40%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

En este curso los alumnos de la Formación Profesional Básica podrán solicitar y beneficiarse de las prácticas Erasmus

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias

FPB 1º: módulo de Técnicas Administrativas Básicas

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo,

La Elaboración de la presente Programación responde al Decreto 107/2014 de 11 de septiembre del consejo de gobierno por la que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de veinte títulos profesionales.

El módulo Técnicas administrativas básicas pertenece al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Según el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los objetivos generales de este módulo son:

e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su

registro y comprobación.

h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.

q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

y) 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.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Se trata de definir “qué evaluar”.

7. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.
8. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.
9. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.
10. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

Además, estamos considerando en esta programación las competencias profesionales, personas y sociales del título.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

U.T.1. La empresa

1. La empresa
2. El empresario
3. La organización empresarial
4. Tareas administrativas básicas

U.T.2. Las áreas funcionales de la empresa

1. Las áreas funcionales de una empresa
2. Los departamentos de una empresa
3. Organigramas elementales
4. Organización del sector público

U.T.3. La comunicación

1. La comunicación
2. La comunicación de las organizaciones
3. Herramientas y canales de la comunicación interna
4. Documentación en la comunicación interna

U.T.4. La comunicación externa

1. Las comunicaciones externas en la empresa
2. El servicio de correos
3. El servicio de digitalización certificada
4. El servicio de mensajería externa

U.T.5. Gestión de correspondencia y paquetería

1. Recepción de correspondencia y paquetería
2. Preparación de la correspondencia
3. Envío de correspondencia y paquetería
4. Gestión informática de la correspondencia
5. Confidencialidad de la información

U.T.6. Aprovisionamiento de material de oficina

1. Material y equipos de oficina
2. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento del material de oficina

U.T.7. Los inventarios y la valoración de existencias

1. El almacén y los inventarios
2. Valoración de existencia
3. El precio medio ponderado (PMP)
4. El método FIFO

U.T.8. Operaciones básicas de cobro y pago (I)

1. Medios de pago
2. Instrumentos de pago al contado
3. El recibo
4. La transferencia bancaria
5. Las tarjetas bancarias
6. El terminal punto de venta o TPV

U.T.9. Operaciones básicas de cobro y pago (II)

1. El pago aplazado

2. El pagaré
3. La letra de cambio
4. La domiciliación bancaria
5. Las tarjetas de crédito

U.T.10. Libros auxiliares

1. Movimiento de tesorería
2. Libro auxiliar de caja
3. Libro auxiliar de bancos

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del modulo es de 200 horas, de acuerdo con el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

NOMBRE DE LA UNIDAD DE TRABAJO	Horas
U.T.1. La empresa	24
U.T.2. Las áreas funcionales en la empresa	23
U.T.3. La comunicación	15
U.T.4. La comunicación externa	15
1º Evaluación	67
U.T.5. Gestión de correspondencia y paquetería	16
U.T.6. Aprovisionamiento de material de oficina	25
U.T.7. Los inventarios y la valoración de existencias	25
2º evaluación	66
U.T.8. Operaciones básicas de cobro y pago (I)	23
U.T.9. Operaciones básicas de cobro y pago (II)	19
U.T.10. Libros auxiliares	15
3ª evaluación	57

Las 10 horas restantes se utilizarán para la realización de pruebas de evaluación, así como

para las pruebas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias del módulo.

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

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

e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos

f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

w) 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.

Unidad de Trabajo	Competencia profesional y personal asociada
U.T.1. La empresa	<p>r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.</p> <p>v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.</p>
U.T.2. Las áreas funcionales en la empresa	<p>r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.</p> <p>u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.</p>

U.T.3. La comunicación	q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
U.T.4. La comunicación externa	s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado
U.T.5. Gestión de correspondencia y paquetería	e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos
U.T.6. Aprovisionamiento de material de oficina	h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias
U.T.7. Los inventarios y la valoración de existencias	h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias
U.T.8. Operaciones básicas de cobro y pago (I)	f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
U.T.9. Operaciones básicas de cobro y pago (II)	w) 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.
U.T.10. Libros auxiliares	w) 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.

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

La realización de las actividades prácticas que se desarrollarán en el aula se podrá hacer grupal o individualmente. Estas actividades serán evaluadas y se realizarán controles individuales para valorar la consecución de los objetivos previstos por los alumnos.

El profesor mediante la observación determinará si el alumno cumple con las conductas profesionales previstas para la realización de las actividades programadas

Respecto a las faltas de asistencia, debemos incidir en lo siguiente:

La asistencia a clase es obligatoria por lo que la inasistencia se penaliza. Se considera asistencia regular a clase el hecho de que las faltas de asistencia, injustificadas, sean

inferiores al 15% de las horas reales impartidas en cada una de las Evaluaciones en cada Módulo, y hasta la fecha de la prueba o control de que se trate.

Esas horas de faltas injustificadas en cada Evaluación, van sumando y acumulándose también en las Evaluaciones posteriores, para la consideración del 15% sobre el total de horas impartidas en el Módulo durante el Curso Escolar.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación en función del contenido del módulo, serán los siguientes:

Unidad de Trabajo	Criterio de evaluación asociado
U.T.1. La empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha definido la organización de una empresa • Se han descrito las tareas administrativas de una empresa
U.T.2. Las áreas funcionales en la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las áreas funcionales de una empresa • Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública • Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo
U.T.3. La comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. • Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados. • Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios. • Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo. • Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos. • Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio. • Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente. • Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. • Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo
U.T.4. La comunicación externa	
U.T.5. Gestión de correspondencia y paquetería	
U.T.6. Aprovisionamiento de material de oficina	<ul style="list-style-type: none"> • a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones. b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.

U.T.7. Los inventarios y la valoración de existencias	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias. • Se han definido los diferentes tipos de estocaje. • Se ha calculado el volumen de existencias. • Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén • Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material • Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas. • Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.
U.T.8. Operaciones básicas de cobro y pago (I)	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. • Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
U.T.9. Operaciones básicas de cobro y pago (II)	<ul style="list-style-type: none"> • Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. • Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
U.T.10. Libros auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> • Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. • Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. • Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo. • Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

En cada una de las evaluaciones, la calificación de cada alumno estará formada por:

- h) Realización de trabajos y ejercicios. (**40%** de la media aritmética de las notas obtenidas en trabajos y ejercicios de cada evaluación).

Se valoran todas las realizadas en clase. Se lleva un registro de las actividades.

El día del control se debe presentar el cuaderno con todas las actividades que deben estar ordenadas, corregidas, pasadas a limpio y tener una buena presentación (márgenes, espacios...). Habrá actividades que se realicen con soporte informático, se pedirá cumplir los requisitos propios de la actividad en cuestión.

Estos ejercicios y trabajos pondrán de manifiesto el grado de destreza adquirido en la aplicación de los conceptos.

En la realización de trabajos y ejercicios se tendrá en cuenta:

La presentación, limpieza, sin errores y la entrega el día establecido.

- i) Pruebas objetivas realizadas. (**40%** de la media aritmética de las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas en cada evaluación).
Estas pruebas objetivas podrán ser controles escritos u orales, o de tipo test., que valorarán los criterios de evaluación indicados anteriormente por módulos.
Se realizará un control al finalizar cada unidad.
Estas pruebas objetivas podrán ser controles escritos u orales, o de tipo test., que valorarán los criterios de evaluación indicados anteriormente por módulos.
Los resultados de evaluación del módulo, se expresará a través de una calificación numérica de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.
- j) Pruebas de observación: Actitudes profesionales (**20%**), durante la realización de las actividades en el aula, el alumno debe:
- Seguir las instrucciones de trabajo
 - Responsabilizarse de ejecutar tareas encomendadas
 - Mantener organizado su puesto de trabajo
 - Utilizar correctamente los medios y equipos
 - Actuar de cortesía, respeto y discreción con los compañeros y profesores
 - Desarrolla la autoconfianza y la motivación para emprender.

Para poder realizar esta ponderación el alumno debe:

- Obtener en el control una nota mínima de 4.
- Haber realizado, como mínimo, un 70% de las actividades de clase

La calificación trimestral será la media de las notas de todas las unidades impartidas en ese trimestre.

Si la calificación obtenida fuera inferior a 5 tendrá que hacer una prueba de recuperación de las unidades que tengan nota inferior a 4.

La nota final del módulo será la media de las notas de las 3 evaluaciones.

Nota: Al alumno que se descubra copiando en un control, deberá hacer la recuperación del contenido de la evaluación correspondiente. Si persiste en su actitud irá con toda la materia a la convocatoria ordinaria.

Nota: si el alumno no se presenta el día del examen, sea la causa justificada o no, no se repetirá el examen, tendrá que examinarse en la recuperación de la evaluación de los temas suspensos o no presentados.

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

El refuerzo de los contenidos que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizará mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.

Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos exigidos.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Lo alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de mayo.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de mayo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de mayo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Los alumnos cuyo número de faltas de asistencia imposibiliten la aplicación de la evaluación continua, se presentarán al final de cada evaluación al examen de recuperación del conjunto de los contenidos del módulo de cada trimestre, de acuerdo con el artículo 43 de la Orden 893/2022.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª podrán recuperarla en el examen de recuperación programada tras la evaluación. Los suspendidos sólo en la 2ª lo harán en mayo. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de mayo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de mayo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de mayo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

•
11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

NO se aplica

12. Pruebas extraordinarias de junio.

La evaluación final extraordinaria del primer curso se celebrará en el mes de junio y en ella se calificarán los módulos profesionales que no hubiesen superado los alumnos/as tras la convocatoria ordinaria. Entre la evaluación ordinaria de mayo y la extraordinaria de finales de junio, se llevarán a cabo actividades de recuperación consistentes en:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Presentación de todos los trabajos y ejercicios que se hayan mandado realizar a lo largo del curso que no se hubiesen entregado anteriormente.

La realización de todas estas actividades será imprescindible para poder aprobar y supondrán un 50 % de la nota final y el 50 % restante será el correspondiente a la realización de la prueba objetiva teórica y práctica que se convocará antes de que se celebre la sesión

de evaluación extraordinaria. Ambos apartados serán calificados de 1 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

El profesor hará uso, con el fin de evaluar de manera objetiva, de un sistema de evaluación por rúbricas e indicadores de logro; estos instrumentos se llevarán a cabo una vez finalizado el tema, y versarán de contenidos como puedan ser:

- Presentación del cuaderno.
- Exposición oral.
- Redacción de textos.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos o sus tutores, si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid. El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar. Estos ordenadores también permiten el acceso a internet para el comentario de noticias de actualidad relacionadas con el contenido.

El libro de texto utilizado es de la editorial Editex “Técnicas Administrativas Básicas”.

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.

16. Atención a la diversidad.

Es frecuente que este curso resulte muy heterogéneo, por lo que debemos posibilitar la

adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos, y del nivel que presenten. Se tiene en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas con: ejercicios de diferentes grados de dificultad, ejercicios en grupo que fomenten la colaboración y cooperación de los alumnos que tienen mayor nivel de conocimientos, con los que presentan un nivel más bajo, ejercicios de refuerzo para los que no alcanzan los objetivos y ejercicios de ampliación para aquellos que tienen mayor nivel de conocimientos.

17. Actividades complementarias.

En la medida de lo posible está previsto que los alumnos tengan que recoger información oficial y publicitaria de distintas empresas, para que trabajen con ellos en el aula durante el desarrollo de actividades prácticas con programas ofimáticos como Excel o PowerPoint.

Visionado de documentales y vídeos relacionados con la materia, diferentes situaciones en el puesto de trabajo, actividades en el mundo laboral.

Búsquedas en Internet relacionadas con la materia, lectura de noticias relacionadas con el mundo empresarial.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Todos los ciclos de Formación Profesional Básica incluirán, de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo, el desarrollo de competencias relacionadas con:

- d) La prevención de riesgos laborales, el emprendimiento, la actividad empresarial y la orientación laboral de los alumnos/as.** Todas las actividades que se realicen están orientadas a la empresa y la actividad empresarial. En las simulaciones de situaciones reales, se valorará la postura corporal de los alumnos y el cuidado con el resto de normas de prevención que han de respetar en los trabajos administrativos y de manipulación de materiales.
- e) La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.** Se realizarán con frecuencia exposiciones orales de los contenidos trabajados que sirvan para mejorar la expresión oral. También se llevarán a cabo acciones para el fomento de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Disponemos de un aula con ordenadores para la realización de muchas de las actividades y se fomentará la búsqueda de información en internet para posteriormente exponer a los compañeros, por lo que la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación va a ser clave para el correcto desarrollo de muchas de las actividades. En cuanto a la Educación Cívica y Constitucional, siempre que sea preciso se realizarán referencias a la Constitución como norma suprema de nuestro ordenamiento jurídico que hemos de respetar y en el desarrollo diario de las actividades se insistirá en la conveniencia.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las pruebas de contenidos objetivas realizadas en el aula tendrán un peso en

la nota del 40%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

En este curso los alumnos de la Formación Profesional Básica podrán solicitar y beneficiarse de las prácticas Erasmus

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias

FPB1º: módulo Formación en Centros de Trabajo (FCT)

El R. D. 127/2014, de 28 de febrero, tiene por objeto regular aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, entre otras la del FPB de Servicios administrativos. Tiene carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, también se determinan sus correspondientes enseñanzas mínimas y contribuye a definir el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

Se entiende por Módulo Profesional en Centros de Trabajo a un bloque coherente de formación específica, constituido por un conjunto de resultados de aprendizaje, es decir objetivos, y unos criterios de evaluación que orienten las actividades formativas de los alumnos en un centro de trabajo.

La característica principal del módulo de FCT es su desarrollo en un ámbito productivo real donde los alumnos podrán observar y desempeñar las funciones propias de los distintos puestos de trabajo relativos a una profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de servicios reales y las relaciones socio-laborales en la empresa o centro de trabajo, orientados y asesorados en todo momento por los responsables del seguimiento de sus actividades que serán:

- Tutor de empresa: La persona encargada de asignar tareas y controlar la actividad del alumno en el Centro de Trabajo. Al finalizar el período de prácticas elaborará un informe.
- Tutor académico: Realizará contactos periódicos con el tutor de la empresa para hacer un seguimiento del desarrollo de las actividades.
-

1. Objetivos

El módulo Profesional de la FCT tendrá las finalidades establecidas en la Orden 893/2022 de 21 de abril de la Comunidad de Madrid que son las siguientes:

a) Completar la adquisición de competencias profesionales, propias de cada título, alcanzadas en el centro educativo.

b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios que generen nuevas necesidades de

cualificación profesional.

c) Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.

d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que para verificarse requieren situaciones reales de trabajo.

Para alcanzar estas finalidades se proponen las siguientes actuaciones:

- Acordar y elaborar con el responsable designado por la empresa el “Programa Formativo” de la FCT.
- Ofertar a cada alumno / a del Ciclo Formativo la posibilidad de desarrollar su práctica profesional en centros de trabajo en los que cumplan los programas formativos de acuerdo a su competencia profesional, facilitándoles el cambio de empresa en el caso de que, por cualquier motivo, ésta no cumpliera el programa fijado.
- Estimular y promover la cooperación en materia de formación entre el centro educativo y los centros de trabajo seleccionados.
- Fomentar el sentido de la autonomía y de la responsabilidad del alumno mediante la orientación a la búsqueda de soluciones y resolución de problemas profesionales que se presenten en la realidad laboral.
- Orientar al alumno, en coordinación con los profesores de Formación y Orientación Laboral, previamente al comienzo de la FCT, con el objetivo de que aproveche al máximo su formación en la empresa.
- Realizar un seguimiento periódico de la FCT, en relación con el tutor del centro de trabajo, con el fin de que exista el máximo ajuste entre las actividades desarrolladas por los alumnos y las definidas en el programa formativo.
- Evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del centro de trabajo, comprobando la competencia mostrada por los alumnos. El módulo se calificará en términos de Apto - no apto.
-

2. Acceso al módulo de FCT

La Orden 1409/2015, de 18 de mayo en su Artículo 15 dice y la Orden 893/2022 de 21 de abril de la Comunidad de Madrid en su artículo 32 dicen que::

El acceso a cada una de las unidades formativas que configuran el módulo de FCT, correspondientes a los períodos de formación en el entorno productivo, requiere el cumplimiento simultáneo de los siguientes requisitos:

a) Haber superado la unidad formativa “UF05: Prevención de Riesgos Laborales”.

b) Haber superado todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo asociados a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el período de formación en centros de trabajo correspondiente.

3. Duración y periodo de realización

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio en su Artículo 25 apartado 3 dice a este respecto: “Las Administraciones educativas determinarán el momento en el que debe cursarse el módulo profesional de formación en centros de trabajo, en función de las características de cada ciclo formativo, la estacionalidad, tipo de oferta y disponibilidad de puestos formativos en las empresas”.

Orden 893/2022 de 21 de abril de la Comunidad de Madrid, en su artículo 5, dice:

1. Como norma general, el módulo de FCT se desarrollará dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, en horario de 07.00 y 22.00 y en el período lectivo comprendido entre la fecha de celebración de la sesión de Evaluación Final Ordinaria de segundo curso y el último día lectivo fijado por el calendario escolar para cada curso académico.

2. Cuando la decisión de incorporación de un alumno al módulo de FCT se adopte en la sesión de Evaluación Final Extraordinaria de segundo curso que se celebre en el mes de junio, este lo realizará en el período comprendido entre el primer día lectivo fijado por el calendario escolar para el curso académico siguiente y la fecha prevista por el centro educativo para la sesión de Calificación Final del Ciclo Formativo que se ha de celebrar a su término y que, en todo caso, deberá efectuarse antes de finalizar el mes de enero. De no superarse el módulo en el período anterior, si el alumno dispone aún de una convocatoria más, podrá realizarlo en el período lectivo restante del curso escolar, evaluándose en el mes de junio.

El módulo de Formación en Centros de Trabajo tendrá una duración total de 380 horas, distribuidas en las siguientes unidades formativas:

a) Unidad formativa “UF05: Prevención de Riesgos Laborales”, que se impartirá durante el período de formación del alumno en el centro educativo perteneciente al primer curso, con una duración total de 60 horas, y cuyos contenidos se determinan en el Anexo XXII de este Decreto.

b) Unidad formativa correspondiente al primer período de formación en el entorno productivo, cuyos contenidos serán objeto de concreción por cada centro docente mediante la elaboración del correspondiente programa, que deberá contener el conjunto de actividades formativo-productivas vinculadas a las unidades de competencia incluidas en el primer curso del ciclo, cuya duración será de 160 horas que se impartirán en el último mes del citado curso.

c) Unidad formativa referida al segundo período de formación en el entorno productivo, cuyos contenidos serán, igualmente, objeto de concreción por cada centro docente mediante la elaboración del correspondiente programa, que deberá contener el conjunto de actividades formativo-productivas vinculadas a las unidades de competencia incluidas en el segundo curso del ciclo. La duración de esta unidad formativa será, asimismo, de 160 horas y **se impartirán en el último mes de dicho curso.**

Teniendo en cuenta los preceptos anteriores, en general, el módulo de FCT se desarrollará ordinariamente en los meses de **mayo-junio**, y extraordinariamente en los meses de **septiembre**. Si por alguna causa justificada no se pudiera desarrollar en las fechas

previstas, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente, pidiendo autorización en los casos en los que deba desarrollarse, de manera excepcional, en períodos no lectivos.

La jornada que realizarán los alumnos en el centro de trabajo será lo más parecida posible al horario laboral de la empresa colaboradora, reservando una jornada cada quincena para la realización en el centro docente de las actividades de seguimiento y evaluación continua del programa formativo.

4. Contenidos

El programa formativo de un módulo profesional de FCT debe consistir en el conjunto de actividades formativo – productivas y de evaluación que, perteneciendo a situaciones y puestos del centro de trabajo, tienen, sin embargo, un carácter formativo o de evaluación para el alumno. Estas actividades, programadas entre el centro educativo y el centro de trabajo, tienen las finalidades establecidas en el RD 1147/2011 (Orden 893/2022 de 21 de abril de la Comunidad de Madrid), mencionadas en el apartado anterior

El programa formativo particulariza a unas situaciones y puestos concretos de uno o varios centros de trabajo, los contenidos del módulo de FCT y establece las actividades necesarias para evaluar sus resultados de aprendizaje.

Se obtiene a partir de los resultados de aprendizaje y los contenidos establecidos por la administración educativa para la FCT y la información sobre las empresas y centros de trabajo.

Contenidos (Duración 320 horas: 160´en 1º curso y 160´en 2º curso):

1. Utilización de medios informáticos para la introducción de datos y gestión de documentos en el centro de trabajo:

- Preparación de equipos y materiales.
- Elaboración de documentos por medios informáticos.
- Sistemas de mensajería informática interna.
- Normas de confidencialidad en el proceso de creación y gestión de documentos.

2. Tramitación de la correspondencia y comunicaciones telefónicas:

- La organización interna del centro de trabajo.
- Sistemas de correspondencia y envío en el centro de trabajo.
- Procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
- Protocolos de comunicaciones telefónicas internas y externas en el centro de trabajo.

3. Labores básicas de administración y gestión de oficina:

- Tareas y equipos de reproducción y encuadernación.
- Almacén de consumibles de oficina. Gestión de mantenimiento y pedidos.
- Tareas de archivo de documentos.
- Documentos básicos de la actividad comercial de la empresa.
- Operaciones básicas de tesorería.

4. Atención e información a clientes:

- Atención a clientes o usuarios con cortesía, respeto y discreción.
- Actitud de interés y calidad en la información a clientes y usuarios.
- Aplicación de técnicas de comunicación en la atención a clientes: tono de voz, lenguaje corporal, léxico empleado entre otras.
- Actitud comercial y corporativa en la atención a clientes.
- Resolución de reclamaciones fácilmente subsanables y propuesta de alternativas.

5. Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.
- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.
- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.
- Plan de prevención de la empresa.
- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

6. Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa:

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Puntualidad e imagen personal en la empresa.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

-

5. Actividades formativas-productivas

Las actividades que deberán realizar los alumnos/as durante la fase de formación en los Centros de trabajo, serán todas las actividades formativo-productivas que estén relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo y con la competencia general del título.

Dichas actividades, aunque serán reales, se adaptarán al puesto de trabajo, y permitirán el uso de medios, instalaciones y documentación de la propia empresa.

Se elaborará un programa formativo para cada alumno/a y empresa colaboradora. Con carácter general incluirá los siguientes apartados:

Las actividades formativas más relevantes son las siguientes:

- Realizar operaciones básicas de clasificación y archivo en soporte convencional o informático, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la organización.
- Elaborar documentos básicos de información-comunicación, utilizando las aplicaciones informáticas bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos aplicando las normas de calidad, seguridad y confidencialidad.

- Reproducir y encuadernar documentos utilizando los medios materiales propios de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.
- Recepcionar, clasificar y distribuir el correo convencional e informático y la paquetería según instrucciones de los responsables de los departamentos.
- Controlar las existencias de documentación, materiales y equipos llevando el registro básico de inventarios y fichas de almacén, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Transmitir y recibir información y documentación interna y externa de la organización utilizando los canales y equipos a su disposición y siguiendo los protocolos establecidos.
- Realizar operaciones de apoyo administrativo cotejando y elaborando documentos propios de la gestión administrativa y comercial a partir de órdenes recibidas.
- Realización de operaciones básicas administrativas, comerciales y de tesorería.
- Supervisión de cantidades y funcionamiento de los recursos materiales, equipos de oficina, de reproducción, informáticos, encuadernación, documentación y stock.
- Atención a las solicitudes de material y su distribución.
- Grabar, elaborar datos, textos, documentos sencillos.
- Comunicación presencial, telefónica y telemática de la información interna y externa.
- Clasificación, archivo, preparación, envío de la correspondencia, paquetería, documentación.
- Utilización y sustitución de los recursos consumibles de los equipos de reproducción y encuadernación.
- Realización de copias, ampliaciones, reducciones, encuadernaciones
- Actualización de la documentación archivada.
- Utilización y sustitución de los recursos consumibles de los equipos de reproducción y encuadernación
- Realización de copias, ampliaciones, reducciones, encuadernaciones
- Actualización de la documentación archivada.
- Realización del reciclaje de productos o materiales. Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la "ficha semanal" que se facilitará a cada alumno/a, siendo cumplimentado correctamente por los tutores/as docentes.
-

6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo de Ciclo formativo de Servicios administrativos, recogidos en Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, son los siguientes:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
1. Utiliza los medios	a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios.

<p>informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos. c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos. d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas e) Se han impreso documentos. f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna. g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo. h) Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.
<p>2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados. b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia. c) Se ha utilizado el fax correctamente. d) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas. e) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa f) Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación. g) g) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.
<p>3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno a) laboral. b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos. c) Se han realizado labores de encuadernado básico. d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina. e) Se han realizado labores básicas de archivo. f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados. g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados. h) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.
<p>4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato. b) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción. c) Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes. d) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa. e) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas. f) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos. a) h) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.
<p>5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa. b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo. c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales. d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones. e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades. f) Se ha actuado según el plan de prevención. g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza. h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.
<p>6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.

sociales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento. c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable. d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos. e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones. f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista. g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato. i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.
-------------------------	--

7. Procedimiento de evaluación y criterios de calificación

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio en su Artículo 51 Evaluación de las enseñanzas de formación profesional dice:

“1. La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

2. En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.

3. El tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo para el periodo de estancia del alumno, colaborará con el tutor del centro educativo para la evaluación del módulo de formación en centros de trabajo. Dicho módulo profesional se calificará como apto o no apto y no se tendrá en cuenta para calcular la nota media del expediente académico”.

Orden 893/2022 de 21 de abril de la Comunidad de Madrid, en su Artículo 24, apartado 2 dice:

2. La evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar los avances de los alumnos en relación con la competencia general del título y con los objetivos generales del ciclo formativo. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

b) Para el módulo de FCT:

Los criterios de evaluación definidos en el programa formativo.

La información recogida por el profesor-tutor de FCT en las visitas a las empresas.

La información transmitida por los alumnos en las jornadas de atención en el centro y en la ficha semanal del alumno.

La valoración de la estancia del alumno en el centro de trabajo, realizada por el tutor designado por la empresa para el seguimiento.

La evaluación del módulo de FCT tiene por objeto la competencia profesional. Por evaluación de competencia debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficiente evidencia de realizaciones y / o resultados profesionales, concretados en resultados de aprendizaje, que permita juzgar o inferir la competencia profesional del alumno. Por tanto, los métodos de evaluación de este módulo deben ser métodos orientados a obtener evidencia de competencia.

Si el alumno no supera la FCT deberá cursarla de nuevo en los períodos establecidos en el Proyecto Curricular

8. Seguimiento de la FCT

El seguimiento de este módulo profesional estará a cargo del profesorado que imparte docencia en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que integran el programa de Formación Profesional Básica. Éste será el tutor de FCT.

Las empresas y entidades colaboradoras designarán un tutor /a en el Centro de trabajo para la coordinación y seguimiento de las actividades formativas a realizar en el mismo.

El seguimiento se realizará mediante visitas presenciales. Se llevarán a cabo las visitas al centro de trabajo necesarias para asegurar el seguimiento de los alumnos/as y así poder atender tanto al alumnado que curse el módulo profesional de formación en centros de trabajo como a aquel que deba permanecer en clase.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo tiene por objeto determinar que el alumno/a ha adquirido la competencia general del perfil profesional del programa de Formación Profesional Básica, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.

Cada alumno/a dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

9. Sistemas y actividades de recuperación

El alumno que no supere la FCT en el periodo normal tendrá que realizar la FCT II el curso siguiente según la normativa de Formación Profesional para las FCT.

10. Tipología de centros de trabajo. Posibles itinerarios

Por las características particulares de estos alumnos/as y dado que su perfil es básico, además de en la empresa privada, se intentará colocar al alumnado para la FCT II en organismos públicos tales como Ayuntamientos o entidades públicas como es el propio instituto.

11. Garantías para una evaluación objetiva.

El primer día de clase se expondrán los criterios para la realización del módulo para que tanto los alumnos como sus familias puedan conocer, de forma resumida, el contenido de esta programación. No obstante, se les informará de que tienen a su disposición la programación completa, tanto en Jefatura de Estudios como en el Departamento de Administración.

El resto de la información para familias y los alumnos se canalizará a través de la tutoría.

12. Planes de mejora de los resultados académicos.

Se propondrá que los alumnos tengan la posibilidad desarrollen el módulo profesión de prácticas en centros de trabajo fuera del territorio nacional a través de la colaboración de programas Erasmus.

13. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias

Programaciones didácticas de 2º FPB

La legislación genérica en la que se basan estas programaciones son Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional, el RD659/2023 por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, el decreto 1538/2006 por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, el decreto 63/2019 del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid y la Orden 893/2022 de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.

Estas enseñanzas están reguladas en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo que en el Anexo I recoge la Formación Básica de Servicios Administrativos, por el Decreto 107/2014 de 11 de septiembre por el que se

regula la Formación Profesional Básica de la Comunidad de Madrid modificado por el Decreto 30/2020

Los módulos que se imparten en el primer curso son:

- Aplicaciones Básicas de Ofimática.
- Atención al Cliente
- Tratamiento Informático de Datos
- Formación en centros de trabajo

cuyo contenido se detalla a continuación.

FPB 2º: módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo,

La Elaboración de la presente Programación responde al Decreto 107/2014

de 11 de septiembre del consejo de gobierno por la que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de veinte títulos profesionales.

El módulo Aplicaciones básicas de Ofimática pertenece al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Según el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los objetivos generales de este módulo son:

a. Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

b. Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

c. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

e. Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

g. Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la

recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos

j. Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

k. Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

n. Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

o. Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

s. Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

t. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

u. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

x. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

y. 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.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Se trata de definir “qué evaluar”.

1. Tramita información en línea aplicando herramientas de internet, intranet y otras redes
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo
4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas

Además, estamos considerando en esta programación las competencias profesionales, personales y sociales del título.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

U.T.1: Tramitación de la información en línea

1. La información en las redes informáticas
2. Internet
3. Intranet y extranet

U.T.2: Búsqueda activa en redes informáticas

1. Los servidores
2. Las páginas webs
3. Las redes sociales y profesionales
4. Las páginas institucionales

U.T.3: mensajes de correo electrónico

1. El correo electrónico
2. Envío y recepción de correos electrónicos
3. Organización y archivo de los mensajes

U.T.4: Contactos en el correo electrónico y calendarios

1. Los contactos en el correo electrónico
2. Las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
3. Los calendarios

U.T.5: Hojas de calculo

1. Introducción a las hojas de cálculo
2. Fórmulas y operaciones básicas
3. La presentación de las hojas de cálculo

U.T.6: Hojas de cálculo (II)

4. Modificar o editar los datos de una hoja de cálculo
5. Restringir datos en las celdas
6. Proteger los datos de las hojas de cálculo
7. Trabajar con ventanas en Excel
8. las funciones de Excel
9. Los gráficos de Excel
10. Imprimir una hoja de cálculo o un libro.

U.T.7: Presentaciones.

1. Introducción a las presentaciones: funciones y características
2. Recomendaciones
3. PowerPoint
4. Operaciones básicas
5. Trabajar con presentaciones. Las diapositivas
6. Editar texto en diapositivas
7. Reglas, cuadrículas y guías
8. Insertar objetos

U.T.8: Presentaciones (II)

9. Efectos de animación
10. Transiciones
11. Diseño
12. Presentación con diapositivas
13. Publicación
14. Proyección
15. Alternativas a PowerPoint

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo es de 200 horas, de acuerdo con el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

Nº	NOMBRE DE LA UNIDAD DE TRABAJO	Horas
1	Tramitación de la información en línea	14
2	Búsqueda activa en redes informáticas	16
3	Mensajes de correo electrónico	16
4	Contactos en el correo electrónico y calendarios	14
1ª evaluación		
5	Hojas de cálculo	20
6	Hojas de cálculo (II)	45
2ª evaluación		
7	Presentaciones	25
8	Presentaciones (II)	40
3ª evaluación		
TOTAL		190

Las 10 horas restantes se utilizarán para la realización de pruebas de evaluación, así como para las pruebas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias del módulo.

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

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

- a) Prepara equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento
- b) Elabora documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones

informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez

c) realiza tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

e) Tramita correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos

g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación

ñ) comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

Unidad de Trabajo	Competencia profesional y personal asociada
U.T.1. Tramitación de la información en línea	a) Prepara equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento c) realiza tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
U.T.2. Búsqueda activa en redes informáticas	m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación
U.T.3. Mensajes de correo electrónico	e) Tramita correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa ñ) comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
U.T. 4. Contactos en el correo electrónico y calendarios	
U.T.5. Hojas de calculo	b) Elabora documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al

	tacto con exactitud y rapidez
U.T.6. Presentaciones	ñ) comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

La realización de las actividades prácticas que se desarrollarán en el aula se podrá hacer grupal o individualmente. Estas actividades serán evaluadas y se realizarán controles individuales para valorar la consecución de los objetivos previstos por los alumnos.

El profesor mediante la observación determinará si el alumno cumple con las conductas profesionales previstas para la realización de las actividades programadas

Respecto a las faltas de asistencia, debemos incidir en lo siguiente:

La asistencia a clase es obligatoria por lo que la inasistencia se penaliza. Se considera asistencia regular a clase el hecho de que las faltas de asistencia, injustificadas, sean inferiores al 15% de las horas reales impartidas en cada una de las Evaluaciones en cada Módulo, y hasta la fecha de la prueba o control de que se trate.

Esas horas de faltas injustificadas en cada Evaluación, van sumando y acumulándose también en las Evaluaciones posteriores, para la consideración del 15% sobre el total de horas impartidas en el Módulo durante el Curso Escolar.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación en función del contenido del módulo, serán los siguientes:

Unidad de Trabajo	Criterio de evaluación asociado
U.T.1. Tramitación de la información en línea	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder. • se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. • Se ha accedido a información a través de internet, intranet, y otras redes de área local. • Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”). • Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. • Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.
U.T.2. Búsqueda activa en redes informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder • Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas

	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha accedido a información a través de internet, intranet y otras redes de área local • Se han localizado documentos utilizando herramientas de internet • Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos • Se ha comprobado la veracidad de la información localizada • Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de internet en general para la realización de trámites administrativos.
U.T.3. Mensajes de correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos • Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos • Se han anexado documentos, vínculos entre otros en mensajes de correo electrónico, • Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas • Se ha comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
U.T. 4. Contactos en el correo electrónico y calendarios	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. • Se han utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos • Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. • Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras • Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas. • Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas. • Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo
U.T.5. Hojas de calculo	<ul style="list-style-type: none"> • Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. • Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. • Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. • Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. • Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades
U.T.6. Presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. • Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. • Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. • Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. • Se han diseñado plantillas de presentaciones. • Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

En cada una de las evaluaciones, la calificación de cada alumno estará formada por:

- k) Realización de trabajos y ejercicios. (**40%** de la media aritmética de las notas obtenidas en trabajos y ejercicios de cada evaluación).

Se valoran todas las realizadas en clase. Se lleva un registro de las actividades.

El día del control se debe presentar el cuaderno con todas las actividades que deben estar ordenadas, corregidas, pasadas a limpio y tener una buena presentación (márgenes, espacios...). Habrá actividades que se realicen con soporte informático, se pedirá cumplir los requisitos propios de la actividad en cuestión.

Estos ejercicios y trabajos pondrán de manifiesto el grado de destreza adquirido en la aplicación de los conceptos.

En la realización de trabajos y ejercicios se tendrá en cuenta:

La presentación, limpieza, sin errores y la entrega el día establecido.

- l) Pruebas objetivas realizadas. (**40%** de la media aritmética de las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas en cada evaluación).

Estas pruebas objetivas podrán ser controles escritos u orales, o de tipo test., que valorarán los criterios de evaluación indicados anteriormente por módulos.

Se realizará un control al finalizar cada unidad.

Estas pruebas objetivas podrán ser controles escritos u orales, o de tipo test., que valorarán los criterios de evaluación indicados anteriormente por módulos.

Los resultados de evaluación del módulo, se expresará a través de una calificación numérica de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

- m) Pruebas de observación: Destrezas profesionales (**20%**), durante la realización de las actividades en el aula, el alumno debe:

- Seguir las instrucciones de trabajo
- Responsabilizarse de ejecutar tareas encomendadas
- Mantener organizado su puesto de trabajo

- Utilizar correctamente los medios y equipos
- Actuar con cortesía, respeto y discreción con los compañeros y profesores
- Desarrolla la autoconfianza y la motivación para emprender.

Para poder realizar esta ponderación el alumno debe:

- Obtener en el control una nota mínima de 4.
- Haber realizado, como mínimo, un 70% de las actividades de clase,

La calificación trimestral será la media de las notas de todas las unidades impartidas en ese trimestre.

Si la calificación obtenida fuera inferior a 5 tendrá que hacer una prueba de recuperación de las unidades que tengan nota inferior a 4.

La calificación de la prueba de recuperación será: 100% Prueba escrita.

En las convocatorias extraordinarias, se evaluará negativamente al alumno si no cumple con los siguientes requisitos: Presentación a la prueba propuesta para esta convocatoria, que consistirá en la resolución de supuestos teóricos y/o prácticos basados en los contenidos programados para las evaluaciones ordinarias.

La nota final del módulo será la media de las notas de las 3 evaluaciones.

Nota: Al alumno que se descubra copiando en un control, deberá hacer la recuperación del contenido de la evaluación correspondiente. Si persiste en su actitud irá con toda la materia a la convocatoria ordinaria.

Nota: si el alumno no se presenta el día del examen, sea la causa justificada o no, no se repetirá el examen, tendrá que examinarse en la recuperación de la evaluación de los temas suspensos o no presentados.

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

El refuerzo de los contenidos que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizará mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.

Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos exigidos.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Lo alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de mayo.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de mayo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de mayo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Los alumnos cuyo número de faltas de asistencia imposibiliten la aplicación de la evaluación continua, se presentarán al final de cada evaluación al examen de recuperación del conjunto de los contenidos del módulo de cada trimestre, de acuerdo con el artículo 43 de la Orden 893/2022.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª podrán recuperarla en el examen de recuperación programada tras la evaluación. Los suspendidos sólo en la 2ª lo harán en mayo. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de mayo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de mayo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de mayo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No se aplica

12. Pruebas extraordinarias de junio.

La evaluación final extraordinaria del primer curso se celebrará en el mes de junio y en ella se calificarán los módulos profesionales que no hubiesen superado los alumnos/as tras la convocatoria ordinaria. Entre la evaluación ordinaria de mayo y la extraordinaria de finales de junio, se llevarán a cabo actividades de recuperación consistentes en:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Presentación de todos los trabajos y ejercicios que se hayan mandado realizar a lo largo del curso que no se hubiesen entregado anteriormente.

La realización de todas estas actividades será imprescindible para poder aprobar y supondrán un 50 % de la nota final y el 50 % restante será el correspondiente a la realización de la prueba objetiva teórica y práctica que se convocará antes de que se celebre la sesión de evaluación extraordinaria. Ambos apartados serán calificados de 1 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

El profesor hará uso, con el fin de evaluar de manera objetiva, de un sistema de evaluación por rúbricas e indicadores de logro; estos instrumentos se llevarán a cabo una vez finalizado el tema, y versarán de contenidos como puedan ser:

- Presentación del cuaderno.

- Exposición oral.
- Redacción de textos.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos o sus tutores, si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid. El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso del programa Excel de Microsoft para la resolución de los problemas que se planteen en el módulo.

Estos ordenadores también permiten el acceso a internet para el comentario de noticias de actualidad y el acceso al programa Sfinge de gestión de Tesorería.

El libro de texto utilizado es de la editorial Editex “Aplicaciones básicas de Ofimática”.

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.

16. Atención a la diversidad.

Es frecuente que este curso resulte muy heterogéneo, por lo que debemos posibilitar la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos, y del nivel que presenten. Se tiene en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas con: ejercicios de diferentes grados de dificultad, ejercicios en grupo que fomenten la colaboración y cooperación de los alumnos que tienen mayor nivel de conocimientos, con los que presentan un nivel más bajo, ejercicios de refuerzo para los que no alcanzan los objetivos y ejercicios de ampliación para aquellos que tienen mayor nivel de conocimientos.

17. Actividades complementarias.

Para completar la formación del alumno, se plantean una serie de actividades, entre las cuales se encuentran las siguientes:

Visionado de documentales y vídeos relacionados con la materia, diferentes situaciones en el puesto de trabajo, actividades en el mundo laboral.

Búsquedas en Internet relacionadas con la materia, lectura de noticias relacionadas con el mundo empresarial. para que trabajen con ellos en el aula durante el desarrollo de actividades prácticas con programas ofimáticos como Excel o PowerPoint.

Visita a la Secretaría y Conserjería del centro donde los alumnos/as puedan observar el funcionamiento real de la forma de ordenar y clasificar los archivos con los que se cuenta en la Secretaría del Centro y, explicación práctica de los conserjes de cómo se encuaderna, plastifica y se imprimen los documentos mediante la utilización de los equipos de oficina existentes.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Todos los ciclos de Formación Profesional Básica incluirán, de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo, el desarrollo de competencias relacionadas con:

- f) La prevención de riesgos laborales, el emprendimiento, la actividad empresarial y la orientación laboral de los alumnos/as.** Todas las actividades que se realicen están orientadas a la empresa y la actividad empresarial. En las simulaciones de situaciones reales, se valorará la postura corporal de los alumnos y el cuidado con el resto de normas de prevención que han de respetar en los trabajos administrativos y de manipulación de materiales.
- g) La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.** Se realizarán con frecuencia exposiciones orales de los contenidos trabajados que sirvan para mejorar la expresión oral. También se llevarán a cabo acciones para el fomento de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Disponemos de un aula con ordenadores para la realización de muchas de las actividades y se fomentará la búsqueda de información en internet para posteriormente exponer a los compañeros, por lo que la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación va a ser clave para el correcto desarrollo de muchas de las actividades. En cuanto a la Educación Cívica y Constitucional, siempre que sea preciso se realizarán referencias a la Constitución como norma suprema de nuestro ordenamiento jurídico que hemos de respetar y en el desarrollo diario de las actividades se insistirá en la conveniencia.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las pruebas de contenidos objetivas realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 40%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

En este curso los alumnos de la Formación Profesional Básica podrán solicitar y beneficiarse

de las prácticas Erasmus.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias

FPB 2º: módulo de Atención al Cliente

La legislación genérica que regula este módulo es Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional, el RD659/2023 por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, el decreto 63/2019 del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid y la Orden 893/2022 de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.

Este módulo está regulado por el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos (BOE 5/03/2014), modificando el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, y por el Decreto 107/2014 por la que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de veinte títulos profesionales.

A continuación, se recoge la programación del módulo **Atención al Cliente** de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Los objetivos generales del título a los que contribuye este módulo son:

- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos

- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Se trata de definir “qué evaluar”.

- RA1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.
- RA2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.
- RA3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.
- RA4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación

Además, estamos considerando en esta programación, las competencias clave del Título.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

UD 1. Comunicación y atención al cliente.

UD 2. Venta de productos y servicios

UD 3. La venta y su desarrollo

UD 4. Información al cliente I

UD 5. Información al cliente II

UD 6. Tratamiento de las reclamaciones

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo: es de 60 horas de acuerdo con el Decreto 107/2014 por la que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de veinte títulos profesionales.

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS
Primera	UD 1. Comunicación y atención al cliente.	6
Primera	UD 2. Venta de productos y servicios	10
Segunda	UD 3. La venta y su desarrollo	10
Segunda	UD 4. Información al cliente I	10
Segunda	UD 5. Información al cliente II	10
Tercera	UD 6. Tratamiento de las reclamaciones	10
	TOTAL	54

Las 4 horas restantes se utilizarán para la realización de las pruebas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias del módulo.

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

La formación de este módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias del título:

- CT-I. Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- CT-Ñ. Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- CT-R. Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- CT-S. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

Del mismo modo, contribuye a la consecución de las siguientes competencias clave:

- C1. Competencia en comunicación lingüística. Se refiere a la habilidad para utilizar la lengua, expresar ideas e interactuar con otras personas de manera oral o escrita.
- C3. Competencia digital. Implica el uso seguro y crítico de las TIC para obtener, analizar, producir e intercambiar información.
- C4. Aprender a aprender. Es una de las principales competencias, ya que implica que el alumno desarrolle su capacidad para iniciar el aprendizaje y persistir en él, organizar sus tareas y tiempo, y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo.
- C5. Competencias sociales y cívicas. Hacen referencia a las capacidades para relacionarse con las personas y participar de manera activa, participativa y democrática en la vida social y cívica.
- C6. Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor. Implica las habilidades necesarias para convertir las ideas en actos, como la creatividad o las capacidades para asumir riesgos y planificar y gestionar proyectos.

UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIAS CLAVE
UD 1. Comunicación y atención al cliente.	CT-I, CT-Ñ, CT-R, CT-S, C1, C4, C5 y C6.
UD 2. Venta de productos y servicios	CT-I, CT-Ñ, CT-R, CT-S, C1, C3, C4, C5 y C6.
UD 3. La venta y su desarrollo	CT-I, CT-Ñ, CT-R, CT-S, C1, C3, C4, C5 y C6.
UD 4. Información al cliente I	CT-I, CT-Ñ, CT-R, CT-S, C1, C3, C4, C5 y C6.
UD 5. Información al cliente II	CT-I, CT-Ñ, CT-R, CT-S, C1, C3, C4, C5 y C6.
UD 6. Tratamiento de las reclamaciones	CT-I, CT-Ñ, CT-R, CT-S, C1, C3, C4, C5 y C6.

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

En el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos (BOE 5/03/2014) se especifica que la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo, los cuales se han enumerado en la presente programación.

Por tanto, la evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación mínimos establecidos en esta programación. Estos criterios de evaluación mínimos establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Los instrumentos que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando los conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos, planteados tanto en el libro de texto recomendado como en otras aportados por las docentes, que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Realización de supuestos globalizados que permitan la aplicación conjunta de los conocimientos adquiridos.
- Test de autoevaluación de cada tema que permita al estudiante conocer su grado de adquisición de competencias y conocimiento de la unidad.
- Al final de cada unidad se llevará a cabo una prueba escrita presencial de los contenidos impartidos, pudiendo unificarse solamente las unidades con estrecha relación (por ejemplo, Información al cliente I e Información al cliente II).
- Los exámenes serán una combinación de preguntas teóricas de verificación con ejercicios prácticos de aplicación de contenidos y fomento de la capacidad de pensar por sí mismo.
- Dadas las características del alumnado en el grado básico, la configuración de las pruebas escritas se centrará en un conjunto de preguntas tipo test y de preguntas cortas.
- También se tendrá en cuenta la observación por parte del profesor de la actitud del alumno ante las clases teóricas y en la realización de las actividades.

El alumnado será evaluado por un procedimiento sumativo que tendrá en cuenta tanto las actividades que realice a lo largo de la evaluación como la realización de pruebas escritas individuales al final de las unidades didácticas. La contribución de cada uno de estos instrumentos de evaluación a la formación de la nota final del trimestre se explicará en los criterios de calificación. En las evaluaciones ordinaria y extraordinaria el procedimiento de evaluación consistirá en una prueba escrita.

Este procedimiento sumativo se concreta en los siguientes puntos:

- En cada evaluación se realizarán pruebas escritas individuales en cada tema impartido, las cuales serán puntuadas de 1 a 10 calculándose una nota media. Asimismo, se realizarán actividades de las unidades didácticas, las cuales serán tenidas en cuenta en la calificación del módulo. Estas actividades se valorarán entre 0 a 10 puntos y serán entregadas al alumno, quien custodiará dichas actividades cuando se soliciten en papel o quedarán registradas en la plataforma utilizada al efecto cuando se soliciten a través de ella.

- Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen hacer actividades de las unidades didácticas el procedimiento excepcional para evaluar cada evaluación consistiría una prueba escrita presencial de las unidades didácticas impartidas en cada evaluación.
- Lo alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación presencial de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la tercera en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria.
- Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global presencial en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.
- Los alumnos cuyo número de faltas de asistencia imposibiliten la aplicación de la evaluación continua, se presentarán al final de cada evaluación al examen de recuperación del conjunto de los contenidos del módulo de cada trimestre, de acuerdo con el artículo 43 de la Orden 893/2022.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia acreditable UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspensos en cada evaluación podrán recuperarla en el examen de recuperación. Los suspensos sólo en la 3ª lo harán antes de la convocatoria ordinaria. Los suspensos en la convocatoria ordinaria recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria, estableciéndose un sistema de tutorización durante las semanas intermedias.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

UNIDAD DIDÁCTICA	Criterio de evaluación
UD 1. Comunicación y atención al cliente.	<p>Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.</p> <p>Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.</p> <p>Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.</p> <p>Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.</p> <p>Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros).</p> <p>Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado</p> <p>Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.</p> <p>Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.</p> <p>Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa</p>
UD 2. Venta de productos y servicios	<p>Se han analizado las diferentes tipologías de público.</p> <p>Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.</p> <p>Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.</p> <p>Se ha diferenciado entre información y publicidad.</p>
UD 3. La venta y su desarrollo	<p>Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.</p> <p>Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.</p> <p>Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas.</p>

	Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida
UD 4. Información al cliente I	<p>Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos.</p> <p>Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.</p> <p>Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.</p> <p>Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.</p>
UD 5. Información al cliente II	<p>Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.</p> <p>Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente</p> <p>Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.</p> <p>Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas</p>
UD 6. Tratamiento de las reclamaciones	<p>Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.</p> <p>Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.</p> <p>Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.</p> <p>Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.</p> <p>Se ha cumplimentado una hoja de reclamación</p> <p>Se ha compartido información con el equipo de trabajo</p>

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de las pruebas escritas individuales y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota media de las pruebas escritas individuales el 60% y la de las actividades realizadas en la evaluación el 40%. Las actividades serán valoradas con una única nota que se calculará como la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada.

Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen realizar actividades de cada tema la prueba escrita presencial será la única nota a tener en cuenta en la evaluación.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación la nota que será tomada en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las dos evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria o en la extraordinaria, la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de los mismos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

El alumno/a que sea sorprendido en un examen copiando o utilizando material no permitido (las llamadas "chuletas", anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.

No se podrá subir la nota mediante exámenes de recuperación o el examen final. Tampoco se contempla la posibilidad de un examen especial destinado a este fin.

Las faltas de ortografía restarán puntuación en la valoración tanto de las pruebas escritas individuales como de las actividades que se realicen por los estudiantes.

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

En el caso en el que los alumnos no pudiesen ser promocionados a la FCT por haber suspendido este módulo en la convocatoria ordinaria, y siempre que la media de períodos lectivos semanales contabilizados a lo largo de todo el curso no supere el número de períodos lectivos establecidos con carácter general, se darán las clases de recuperación establecidos por jefatura de estudios donde se volverán a realizar los supuestos prácticos planteados a lo largo del curso académico.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la tercera, en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Los alumnos cuyo número de faltas de asistencia imposibiliten la aplicación de la evaluación continua se presentarán al final de cada evaluación al examen de recuperación del conjunto de los contenidos del módulo de cada trimestre, de acuerdo con el artículo 43 de la Orden 893/2022.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspensos en cada evaluación podrán recuperarla en el examen de recuperación programada tras la misma. Los suspendidos sólo en la 3ª lo harán en la ordinaria. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria ordinaria a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

Los alumnos cuyo número de faltas de asistencia imposibiliten la aplicación de la evaluación continua, se presentarán al final de cada evaluación al examen de recuperación del conjunto de los contenidos del módulo de cada trimestre, de acuerdo con el artículo 43 de la Orden 893/2022.

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos, o sus tutores si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad en caso de que los hubiere.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso del paquete Office de Microsoft para la resolución de las actividades que se planteen en el módulo.

El libro de texto utilizado es de la editorial EDITEX Atención al Cliente, con ISBN: 978-84-13218-61-8

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para los alumnos al final de cada trimestre, o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
- Entrevistas con los alumnos de forma individualizada.
- Entrevistas con los padres, madres o tutores legales en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los alumnos.

16. Atención a la diversidad.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la situación del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico y organizativo. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán tomar las medidas necesarias en los procedimientos de enseñanza-aprendizaje y evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible,

en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.

e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

17. Actividades complementarias.

Está prevista la realización de las siguientes actividades extraescolares en la primera evaluación:

- Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales.
- Participación en los coloquios de la Fundación Inicia de la Fundación Rafael del Pino.
- Feria de Empleo de la Era Digital.
- Visita al Banco de España o a la CNMV o a la Bolsa.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior comentario de forma oral al resto de compañeros. Con esta actividad lo que se quiere potenciar es que nuestros alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional.

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan 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.

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestros alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y respetuosos con los derechos de autor y, como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos. En definitiva, debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestros alumnos la constante actualización en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las actividades realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 40%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias.

FPB 2º: módulo Tratamiento Informático de Datos

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo,

El perfil profesional del título profesional básico en Servicios Administrativos, queda determinado por su competencia general; sus competencias profesionales, personales y sociales (letras a) – w) del apartado 2.2 del Anexo I del RD 127/2014); y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La Elaboración de la presente Programación responde al Decreto 107/2014 de 11 de septiembre del consejo de gobierno por la que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de veinte títulos profesionales.

El módulo **Tratamiento Informático de Datos** pertenece al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

- Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- 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.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
9. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Unidad 1. Los equipos informáticos y sus componentes.• Unidad 2. Conocimiento básico de sistemas operativos.• Unidad 3. Riesgos laborales. Reciclaje
10. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	<ul style="list-style-type: none">• Unidad 3. Riesgos laborales. Reciclaje.• Unidad 4. Operatoria de teclados.• Unidad 6. Procesador de textos (I).• Unidad 7. Procesador de textos (II)• Unidad 9. Las bases de datos
11. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	<ul style="list-style-type: none">• Unidad 3. Riesgos laborales. Reciclaje• Unidad 6. Procesador de textos (I)• Unidad 7. Procesador de textos (II)• Unidad 9. Las bases de datos
12. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	<ul style="list-style-type: none">• Unidad 5. Tramitación de la documentación• Unidad 6. Procesador de textos (I)• Unidad 7. Procesador de textos (II)• Unidad 8. La impresión• Unidad 9. Las bases de datos.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

Unidad 1. Los equipos informáticos y sus componentes.

1. La informática y los equipos informáticos
 - 1.1. ¿Qué es un equipo informático?
 - 1.2. ¿Qué es un ordenador y cómo funciona?
2. Componentes de los equipos informáticos.
 - 2.1. El hardware
 - 2.1.1. La placa base
 - 2.1.2. La CPU
 - 2.1.3. La memoria RAM
 - 2.1.4. El disco duro interno
 - 2.1.5. Las tarjetas
 - 2.1.6. La fuente de alimentación
 - 2.2. Los conectores
 - 2.2.1. Conectores eléctricos o internos

- 2.2.2. Conectores externos
- 2.3. El software
- 3. Los periféricos
 - 3.1. Periféricos de entrada
 - 3.2. Periféricos de salida
 - 3.3. Periféricos mixtos
 - 3.4. Periféricos de almacenamiento

Unidad 2. Conocimiento básico de sistemas operativos.

- 1. El sistema operativo.
- 2. Windows 10
 - 2.1. Novedades de Windows 10
- 3. El botón Inicio.
- 4. El explorador
- 5. Aplicaciones integradas en Windows 10.
- 6. Elementos básicos de trabajo
- 7. Carpetas, archivos y accesos directos

Unidad 3. Riesgos laborales. Reciclaje.

- 1. Riesgos laborales derivados del uso de equipos informáticos.
 - 1.1. Ergonomía
- 2. Ergonomía y uso de equipos informáticos de sobremesa.
 - 2.1. La pantalla
 - 2.2. El teclado
 - 2.3. El ratón
 - 2.4. Los ordenadores portátiles
- 3. Adaptación ergonómica del área de trabajo
 - 3.1. La silla
 - 3.2. El reposapiés
 - 3.3. La mesa de trabajo
 - 3.4. El atril
 - 3.5. El auricular inalámbrico
- 4. Ergonomía ambiental
 - 4.1. La iluminación
 - 4.2. El ruido
 - 4.3. El color
- 5. Salud postural
- 6. Normativa vigente
- 7. Una segunda vida para los productos

Unidad 4. Operatoria de teclados.

- 1. El teclado
 - 1.1. Tipos de teclado
 - 1.1.1. Distribución de las teclas
 - 1.1.2. Número de teclas
 - 1.1.3. Forma física
 - 1.1.4. Mecanismos de pulsación
 - 1.2. Composición y estructura del teclado
 - 1.3. Disposición física de las teclas
 - 1.4. Atajos de teclado
- 2. Qué es la mecanografía
 - 2.1. Método ciego o al tacto
 - 2.2. Postura corporal. Colocación de las manos y los dedos en el teclado.
 - 2.3. Transcripción de textos
 - 2.3.1. Técnicas de velocidad y precisión de textos
 - 2.3.2. Técnicas de corrección de errores
- 3. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo
 - 3.1. Planificar el proceso de grabación de datos

- 3.2. Organización del tiempo de actividad y del área de trabajo
 - 3.2.1. Planificación del tiempo
 - 3.2.2. Pérdida de tiempo
 - 3.3.1. Organización del entorno físico del área de trabajo

Unidad 5. . Tramitación de la documentación.

- 1. La información y la documentación de una empresa
- 2. Archivo y clasificación de la documentación empresarial
 - 2.1. El archivo digital
 - 2.2. La documentación digital: clasificación
 - 2.3. La documentación digital: organización
- 3. La seguridad de la información
- 5. La confidencialidad de la información

Unidad 6. Procesador de textos (I).

- 1. Procesador de texto. Estructura y funciones
 - 1.1. Abrir y cerrar el programa
 - 1.2. Novedades de Word 2016
 - 1.3. Elementos de la pantalla
 - 1.4. La ayuda de la aplicación
- 2. Trabajo con documentos
 - 2.1. Crear un documento nuevo
 - 2.2. Plantillas de documentos
 - 2.3. Editar documentos existentes
 - 2.4. Guardar y cerrar un documento
- 3. Aplicación de formatos en la edición de textos
 - 3.1. La fuente
 - 3.2. El párrafo
 - 3.2.1. La alineación
 - 3.2.2. El interlineado, el espaciado y las sangrías
 - 3.2.3 Las sangrías
 - 3.2.4. Bordes y sombreados
 - 3.3. Las tabulaciones
 - 3.4. Viñetas, tabulaciones y listas multinivel

Unidad 7. Procesador de textos (II).

- 1. Inserción de imágenes y otros objetos en un documento
 - 1.1 Imágenes
 - 1.1.1 Imágenes en línea
 - 1.1.2 Insertar imágenes
 - 1.1.3 Modificación de imágenes
 - 1.2 Formas
 - 1.3 SmartArt
 - 1.4 Capturas
- 2. Columnas
- 3. Tablas
 - 3.1 Herramientas de tabla
- 4. Combinación de documentos: correspondencia. sobres y etiquetas
- 5. Copias de seguridad.

Unidad 8. La impresión.

- 1. La impresora. Funcionamiento y tipos.
 - 1.1 Configuración
 - 1.2 Componentes
 - 1.3 Tipos
 - 1.4 Consumibles
 - 1.5 Mantenimiento
 - 1.6 Incidencias en la impresión de documentos
- 2 La impresión de documentos

- 2.1 Especificaciones de impresión
- 3. Respeto al medio ambiente
- 4. Elección de la impresora adecuada

Unidad 9. Las bases de datos.

- 1. Las bases de datos.
 - 1.1 Objetos de Access
 - 1.2 Tipos de datos
 - 1.3 Iniciar Access 2016
- 2 Tablas en las bases de datos
 - 2.1 Relaciones entre tablas
- 3. Datos e información en la base de datos
 - 3.1 Desde las tablas
 - 3.2 A través de formularios
- 4. Las consultas a la base de datos

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo: es de 260 horas de acuerdo con el Decreto 107/2014, de 11 de septiembre, por la que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid

UNIDAD DIDACTICA	EVALUACION	Horas unidad
Unidad 1 Los equipos informáticos y sus componentes.	PRIMERA	10
Unidad 2. Conocimiento básico de sistemas operativos.	PRIMERA	10
Unidad 3. Riesgos laborales. Reciclaje.	PRIMERA	10
Unidad 4. Operatoria de teclados.	PRIMERA	45
Unidad 5. Tramitación de la documentación.	SEGUNDA	45
Unidad 6. Procesador de textos (I).	SEGUNDA	45
Unidad 7. Procesador de textos (II).	TERCERA	45
Unidad 8. La impresión.	TERCERA	10
Unidad 9. Las bases de datos.	TERCERA	40
TOTAL HORAS		260

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con

autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL
UD 1. Los equipos informáticos y sus componentes.	Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
UD 2. Conocimiento básico de sistemas operativos.	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
UD 3. Riesgos laborales. Reciclaje.	Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
UD. 4. Operatoria de teclados	Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez
UD.5. Tramitación de la documentación.	<p>Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p> <p>Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo</p> <p>Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.</p>
UD 6. Procesador de textos (I).	Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez
UD 7. Procesador de textos (II).	Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez
UD 8. La impresión.	Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
UD 9. Las bases de datos.	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

La realización de las actividades prácticas que se desarrollarán en el aula se podrá hacer grupal o individualmente. Estas actividades serán evaluadas y se realizarán controles individuales para valorar la consecución de los objetivos previstos por los alumnos.

El profesor mediante la observación determinará si el alumno cumple con las conductas profesionales previstas para la realización de las actividades programadas

Respecto a las **faltas de asistencia**, debemos incidir en lo siguiente:

La asistencia a clase es obligatoria por lo que la inasistencia se penaliza. Se considera asistencia regular a clase el hecho de que las faltas de asistencia, injustificadas, sean inferiores al 15% de las horas reales impartidas en cada una de las Evaluaciones en cada Módulo, y hasta la fecha de la prueba o control de que se trate.

Esas horas de faltas injustificadas en cada Evaluación, van sumando y acumulándose también en las Evaluaciones posteriores, para la consideración **del 15% sobre el total de horas impartidas** en el Módulo durante el Curso Escolar.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

UNIDAD DIDÁCTICA	CRITERIO DE EVALUACIÓN
1.Los equipos informáticos y sus componentes	a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático. b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar. c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
2. Conocimiento básico de sistemas operativos.	a) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar. b) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
3. Riesgos laborales. Reciclaje.	c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos. f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos. g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.
4. Operatoria de teclados	a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.

	<p>e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.</p> <p>f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.</p> <p>g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.</p> <p>h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.</p> <p>i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.</p> <p>j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>
<p>5. Tramitación de la documentación</p>	<p>a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</p> <p>b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.</p> <p>c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</p> <p>d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.</p> <p>h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.</p> <p>i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.</p> <p>j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.</p>
<p>6. Procesador de textos (I).</p>	<p>b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.</p> <p>c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.</p> <p>h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.</p> <p>i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.</p> <p>j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p> <p>a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</p> <p>b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.</p> <p>e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.</p>

	<p>d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.</p> <p>a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</p> <p>c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</p>
<p>7. Procesador de textos (II).</p>	<p>a) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.</p> <p>b) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.</p> <p>c) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.</p> <p>d) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.</p> <p>j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p> <p>e) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</p> <p>f) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.</p> <p>g) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.</p> <p>h) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.</p> <p>i) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.</p> <p>j) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</p> <p>c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</p> <p>d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.</p>
<p>8. La impresión.</p>	<p>a) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.</p> <p>c) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.</p> <p>d) Se han impreso los documentos correctamente.</p> <p>e) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.</p> <p>f) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.</p> <p>g) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.</p>

<p>9. Las bases de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.d) Se ha accedido a documentos archivados
-------------------------------	--

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

En cada una de las evaluaciones, la calificación de cada alumno estará formada por:

- n) Realización de trabajos y ejercicios. (**40%** de la media aritmética de las notas obtenidas en trabajos y ejercicios de cada evaluación).
Se valoran todas las realizadas en clase. Se lleva un registro de las actividades.
El día del control se debe presentar el cuaderno con todas las actividades que deben estar ordenadas, corregidas, pasadas a limpio y tener una buena presentación (márgenes, espacios...). Habrá actividades que se realicen con soporte informático, se pedirá cumplir los requisitos propios de la actividad en cuestión.
Estos ejercicios y trabajos pondrán de manifiesto el grado de destreza adquirido en la aplicación de los conceptos.
En la realización de trabajos y ejercicios se tendrá en cuenta:
La presentación, limpieza, sin errores y la entrega el día establecido.
- o) Pruebas objetivas realizadas. (**40%** de la media aritmética de las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas en cada evaluación).
Estas pruebas objetivas podrán ser controles escritos u orales, o de tipo test., que valorarán los criterios de evaluación indicados anteriormente por módulos.
Se realizará un control al finalizar cada unidad.
Estas pruebas objetivas podrán ser controles escritos u orales, o de tipo test., que valorarán los criterios de evaluación indicados anteriormente por módulos.
Los resultados de evaluación del módulo, se expresará a través de una calificación numérica de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.
- p) Pruebas de observación: Destrezas profesionales (**20%**), durante la realización de las actividades en el aula, el alumno debe:
- Seguir las instrucciones de trabajo
 - Responsabilizarse de ejecutar tareas encomendadas
 - Mantener organizado su puesto de trabajo
 - Utilizar correctamente los medios y equipos
 - Actuaciones de cortesía, respeto y discreción con los compañeros y profesores
 - Desarrolla la autoconfianza y la motivación para emprender.

Para poder realizar esta ponderación el alumno debe:

- Obtener en el control una nota mínima de 4.

La calificación trimestral será la media de las notas de todas las unidades impartidas en ese trimestre.

Si la calificación obtenida fuera inferior a 5 tendrá que hacer una prueba de recuperación de las unidades que tengan nota inferior a 4.

En las convocatorias extraordinarias, se evaluará negativamente al alumno si no cumple con los siguientes requisitos: Presentación a la prueba propuesta para esta convocatoria, que consistirá en la resolución de supuestos teóricos y/o prácticos basados en los contenidos programados para las evaluaciones ordinarias.

Nota: Al alumno que se descubra copiando en un control, deberá hacer la recuperación del contenido de la evaluación correspondiente. Si persiste en su actitud irá con toda la materia a la convocatoria ordinaria.

Nota: si el alumno no se presenta el día del examen, sea la causa justificada o no, no se repetirá el examen, tendrá que examinarse en la recuperación de la evaluación de los temas suspensos o no presentados.

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

El refuerzo de los contenidos que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

La recuperación de los contenidos no superados o que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizarán mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Pruebas objetivas planteadas teniendo en cuenta los objetivos mínimos.

La distribución temporal de las actividades específicas de recuperación se efectuará de forma flexible a lo largo de la temporalización de cada unidad de trabajo.

Además, si se considera necesario, para los contenidos pendientes y no recuperados, se realizarán al final del curso pruebas excepcionales que tendrán la consideración de exámenes finales.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede

12. Pruebas extraordinarias de junio.

La evaluación final extraordinaria del segundo curso se celebrará en el mes de junio y en ella se calificarán los módulos profesionales que no hubiesen superado los alumnos/as tras la convocatoria ordinaria. Entre la evaluación ordinaria de mayo y la extraordinaria de finales de junio, se llevarán a cabo actividades de recuperación consistentes en:

Actividades de apoyo o refuerzo basados en la repetición de ejercicios ya planteados.

- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes perspectivas.
- Presentación de todos los trabajos y ejercicios que se hayan mandado realizar a lo largo del curso que no se hubiesen entregado anteriormente.

La realización de todas estas actividades será imprescindible para poder aprobar y supondrán un 50% de la nota final y el 50% restante será el correspondiente a la realización de la prueba objetiva

teórica y práctica que se convocará antes de que se celebre la sesión de evaluación extraordinaria. Ambos apartados serán calificados de 1 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

El profesor hará uso, con el fin de evaluar de manera objetiva, de un sistema de evaluación por rúbricas e indicadores de logro; estos instrumentos se llevarán a cabo una vez finalizado el tema, y versarán de contenidos como puedan ser:

- Presentación del cuaderno.
- Exposición oral.
- Redacción de textos.

Los alumnos tendrán a su disposición en la plataforma educativa utilizada al efecto una copia de esta programación.

Al comienzo del curso se les facilitará a los alumnos un guion con los siguientes puntos:

- Contenidos.
- Criterios de evaluación.
- Criterios de calificación.
- Procedimiento de recuperación de evaluaciones pendientes.
- Criterios para la evaluación extraordinaria.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso del sistema operativo libre office.

El libro de texto utilizado es "Archivo y Comunicación" de la editorial EDITEX

15. Evaluación de la práctica docente.

El proceso de evaluación de la práctica docente tiene como finalidad mejorar la práctica docente como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje y, por tanto, la calidad de la enseñanza, porque la mejora continua de la enseñanza requiere la realización de actividades periódicas de análisis y autoevaluación de los procesos, los métodos y los resultados.

Después de cada evaluación se revisará la programación prevista con los resultados obtenidos tanto en explicación de contenidos como en la asimilación de estos por los alumnos teniendo en cuenta:

- El apartado de la temporalización, en la programación, se irá adaptando según las necesidades del curso.
- Adaptar el material didáctico a lo largo del curso académico a las necesidades de los alumnos/as.
- Dentro de la metodología se realizará una evaluación de la estrategia expositiva (exposición llevada a cabo por el profesor) y la estrategia de indagación (la participación del alumno en el proceso enseñanza-aprendizaje).
- Realizar cuestionarios a los alumnos:

- c) Sobre la metodología del profesor en el aula.
- d) Sobre el material didáctico.

Una vez analizados los resultados de los cuestionarios, el profesor adaptará la metodología del módulo en aquellos aspectos menos positivos para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.

16. Atención a la diversidad.

Dadas las diferentes características que pueda presentar el conjunto de alumnos y alumnas a que nos enfrentamos en el quehacer diario los profesores de la formación profesional básica, se plantea la necesidad de prestar especial atención a la diversidad. Este enfoque orientado a la diversidad debe servirnos para dar respuesta a la individualización y personalización de la enseñanza. Las diferentes actuaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje llevadas a la práctica habrán de contemplar simultáneamente tanto las capacidades y aptitudes como los intereses, motivaciones y actitudes del alumnado, ya que la cantidad y calidad de los aprendizajes depende de la interacción de todos estos componentes.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador del grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominen. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación de este, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

Para los alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, se tomarán las medidas especificadas en los artículos 40 a 42 de la orden 893/2022 de 21 de abril de la Comunidad de Madrid.

17. Actividades complementarias.

Para completar la formación del alumno, se plantean una serie de actividades, entre las cuales se encuentran las siguientes:

Visionado de documentales y vídeos relacionados con la materia, diferentes situaciones en el puesto de trabajo, actividades en el mundo laboral.

Búsquedas en Internet relacionadas con la materia, lectura de noticias relacionadas con el mundo empresarial.

Visita a la Secretaría y Conserjería del centro donde los alumnos/as puedan observar el funcionamiento real de la forma de ordenar y clasificar los archivos con los que se cuenta en la Secretaría del Centro y, explicación práctica de los conserjes de cómo se encuaderna, plastifica y se imprimen los documentos mediante la utilización de los equipos de oficina existentes.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Todos los ciclos de Formación Profesional Básica incluirán, de forma transversal en el conjunto de

módulos profesionales del ciclo, el desarrollo de competencias relacionadas con:

a) La prevención de riesgos laborales, el emprendimiento, la actividad empresarial y la orientación laboral de los alumnos/as.. Todas las actividades que se realicen están orientadas a la empresa y la actividad empresarial. En las simulaciones de situaciones reales, se valorará la postura corporal de los alumnos y el cuidado con el resto de normas de prevención que han de respetar en los trabajos administrativos y de manipulación de materiales.

b) La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional. Se realizarán con frecuencia exposiciones orales de los contenidos trabajados que sirvan para mejorar la expresión oral. También se llevarán a cabo acciones para el fomento de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Disponemos de un aula con ordenadores para la realización de muchas de las actividades y se fomentará la búsqueda de información en internet para posteriormente exponer a los compañeros, por lo que la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación va a ser clave para el correcto desarrollo de muchas de las actividades. En cuanto a la Educación Cívica y Constitucional, siempre que sea preciso se realizarán referencias a la Constitución como norma suprema de nuestro ordenamiento jurídico que hemos de respetar y en el desarrollo diario de las actividades se insistirá en la conveniencia.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso los alumnos de la Formación Profesional Básica podrán solicitar y beneficiarse de las prácticas Erasmus

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

“Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias”

FPB 2º: módulo Formación en Centros de Trabajo (FCT)

El R. D. 127/2014, de 28 de febrero, tiene por objeto regular aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, entre otras la del FPB de Servicios administrativos. Tiene carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, también se determinan sus correspondientes enseñanzas mínimas y contribuye a definir el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

Se entiende por Módulo Profesional en Centros de Trabajo a un bloque coherente de formación específica, constituido por un conjunto de resultados de aprendizaje, es decir objetivos, y unos criterios de evaluación que orienten las actividades formativas de los alumnos en un centro de trabajo.

La característica principal del módulo de FCT es su desarrollo en un ámbito productivo real donde los alumnos podrán observar y desempeñar las funciones propias de los distintos puestos de trabajo relativos a una profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de servicios reales y las relaciones socio-laborales en la empresa o centro de

trabajo, orientados y asesorados en todo momento por los responsables del seguimiento de sus actividades que serán:

- Tutor de empresa: La persona encargada de asignar tareas y controlar la actividad del alumno en el Centro de Trabajo. Al finalizar el período de prácticas elaborará un informe.
- Tutor académico: Realizará contactos periódicos con el tutor de la empresa para hacer un seguimiento del desarrollo de las actividades.

1. Objetivos

El módulo Profesional de la FCT tendrá las finalidades establecidas en la Orden 893/2022 de 21 de abril de la Comunidad de Madrid que son las siguientes:

a) Completar la adquisición de competencias profesionales, propias de cada título, alcanzadas en el centro educativo.

b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios que generen nuevas necesidades de cualificación profesional.

c) Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.

d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que para verificarse requieren situaciones reales de trabajo.

Para alcanzar estas finalidades se proponen las siguientes actuaciones:

- Acordar y elaborar con el responsable designado por la empresa el “Programa Formativo” de la FCT.
- Ofertar a cada alumno / a del Ciclo Formativo la posibilidad de desarrollar su práctica profesional en centros de trabajo en los que cumplan los programas formativos de acuerdo a su competencia profesional, facilitándoles el cambio de empresa en el caso de que, por cualquier motivo, ésta no cumpliera el programa fijado.
- Estimular y promover la cooperación en materia de formación entre el centro educativo y los centros de trabajo seleccionados.
- Fomentar el sentido de la autonomía y de la responsabilidad del alumno mediante la orientación a la búsqueda de soluciones y resolución de problemas profesionales que se presenten en la realidad laboral.
- Orientar al alumno, en coordinación con los profesores de Formación y Orientación Laboral, previamente al comienzo de la FCT, con el objetivo de que aproveche al máximo su formación en la empresa.

- Realizar un seguimiento periódico de la FCT, en relación con el tutor del centro de trabajo, con el fin de que exista el máximo ajuste entre las actividades desarrolladas por los alumnos y las definidas en el programa formativo.
- Evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del centro de trabajo, comprobando la competencia mostrada por los alumnos. El módulo se calificará en términos de Apto - no apto.

2. Acceso al módulo de FCT

La Orden 1409/2015, de 18 de mayo en su Artículo 15 dice y la Orden 893/2022 de 21 de abril de la Comunidad de Madrid en su artículo 32 dicen que::

El acceso a cada una de las unidades formativas que configuran el módulo de FCT, correspondientes a los períodos de formación en el entorno productivo, requiere el cumplimiento simultáneo de los siguientes requisitos:

a) Haber superado la unidad formativa “UF05: Prevención de Riesgos Laborales”.

b) Haber superado todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo asociados a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el período de formación en centros de trabajo correspondiente.

3. Duración y periodo de realización

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio en su Artículo 25 apartado 3 dice a este respecto: “Las Administraciones educativas determinarán el momento en el que debe cursarse el módulo profesional de formación en centros de trabajo, en función de las características de cada ciclo formativo, la estacionalidad, tipo de oferta y disponibilidad de puestos formativos en las empresas”.

Orden 893/2022 de 21 de abril de la Comunidad de Madrid, en su artículo 5, dice:

1. Como norma general, el módulo de FCT se desarrollará dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, en horario de 07.00 y 22.00 y en el período lectivo comprendido entre la fecha de celebración de la sesión de Evaluación Final Ordinaria de segundo curso y el último día lectivo fijado por el calendario escolar para cada curso académico.

2. Cuando la decisión de incorporación de un alumno al módulo de FCT se adopte en la sesión de Evaluación Final Extraordinaria de segundo curso que se celebre en el mes de junio, este lo realizará en el período comprendido entre el primer día lectivo fijado por el calendario escolar para el curso académico siguiente y la fecha prevista por el centro educativo para la sesión de Calificación Final del Ciclo Formativo que se ha de celebrar a su término y que, en todo caso, deberá efectuarse antes de finalizar el mes de enero. De no superarse el módulo en el período anterior, si el alumno dispone aún de una convocatoria más, podrá realizarlo en el período lectivo restante del curso escolar, evaluándose en el mes de junio.

El módulo de Formación en Centros de Trabajo tendrá una duración total de 380 horas, distribuidas en las siguientes unidades formativas:

a) Unidad formativa “UF05: Prevención de Riesgos Laborales”, que se impartirá durante el período de formación del alumno en el centro educativo perteneciente al primer curso, con una duración total de 60 horas, y cuyos contenidos se determinan en el Anexo XXII de este Decreto.

b) Unidad formativa correspondiente al primer período de formación en el entorno productivo, cuyos contenidos serán objeto de concreción por cada centro docente mediante la elaboración del correspondiente programa, que deberá contener el conjunto de actividades formativo-productivas vinculadas a las unidades de competencia incluidas en el primer curso del ciclo, cuya duración será de 160 horas que se impartirán en el último mes del citado curso.

c) Unidad formativa referida al segundo período de formación en el entorno productivo, cuyos contenidos serán, igualmente, objeto de concreción por cada centro docente mediante la elaboración del correspondiente programa, que deberá contener el conjunto de actividades formativo-productivas vinculadas a las unidades de competencia incluidas en el segundo curso del ciclo. La duración de esta unidad formativa será, asimismo, de 160 horas y **se impartirán en el último mes de dicho curso.**

Teniendo en cuenta los preceptos anteriores, en general, el módulo de FCT se desarrollará ordinariamente en los meses de **mayo-junio**, y extraordinariamente en los meses de **septiembre**. Si por alguna causa justificada no se pudiera desarrollar en las fechas previstas, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente, pidiendo autorización en los casos en los que deba desarrollarse, de manera excepcional, en períodos no lectivos.

La jornada que realizarán los alumnos en el centro de trabajo será lo más parecida posible al horario laboral de la empresa colaboradora, reservando una jornada cada quincena para la realización en el centro docente de las actividades de seguimiento y evaluación continua del programa formativo.

4. Contenidos

El programa formativo de un módulo profesional de FCT debe consistir en el conjunto de actividades formativo – productivas y de evaluación que, perteneciendo a situaciones y puestos del centro de trabajo, tienen, sin embargo, un carácter formativo o de evaluación para el alumno. Estas actividades, programadas entre el centro educativo y el centro de trabajo, tienen las finalidades establecidas en el RD 1147/2011 (Orden 893/2022 de 21 de abril de la Comunidad de Madrid), mencionadas en el apartado anterior

El programa formativo particulariza a unas situaciones y puestos concretos de uno o varios centros de trabajo, los contenidos del módulo de FCT y establece las actividades necesarias para evaluar sus resultados de aprendizaje.

Se obtiene a partir de los resultados de aprendizaje y los contenidos establecidos por la administración educativa para la FCT y la información sobre las empresas y centros de trabajo.

Contenidos (Duración 320 horas: 160´en 1º curso y 160´en 2º curso):

7. Utilización de medios informáticos para la introducción de datos y gestión de documentos en el centro de trabajo:

- Preparación de equipos y materiales.
- Elaboración de documentos por medios informáticos.
- Sistemas de mensajería informática interna.
- Normas de confidencialidad en el proceso de creación y gestión de documentos.

8. Tramitación de la correspondencia y comunicaciones telefónicas:

- La organización interna del centro de trabajo.
- Sistemas de correspondencia y envío en el centro de trabajo.
- Procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
- Protocolos de comunicaciones telefónicas internas y externas en el centro de trabajo.

9. Labores básicas de administración y gestión de oficina:

- Tareas y equipos de reproducción y encuadernación.
- Almacén de consumibles de oficina. Gestión de mantenimiento y pedidos.
- Tareas de archivo de documentos.
- Documentos básicos de la actividad comercial de la empresa.
- Operaciones básicas de tesorería.

10. Atención e información a clientes:

- Atención a clientes o usuarios con cortesía, respeto y discreción.
- Actitud de interés y calidad en la información a clientes y usuarios.
- Aplicación de técnicas de comunicación en la atención a clientes: tono de voz, lenguaje corporal, léxico empleado entre otras.
- Actitud comercial y corporativa en la atención a clientes.
- Resolución de reclamaciones fácilmente subsanables y propuesta de alternativas.

11. Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.
- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.
- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.
- Plan de prevención de la empresa.
- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

12. Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa:

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Puntualidad e imagen personal en la empresa.

- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

5. Actividades formativas-productivas

Las actividades que deberán realizar los alumnos/as durante la fase de formación en los Centros de trabajo, serán todas las actividades formativo-productivas que estén relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo y con la competencia general del título.

Dichas actividades, aunque serán reales, se adaptarán al puesto de trabajo, y permitirán el uso de medios, instalaciones y documentación de la propia empresa.

Se elaborará un programa formativo para cada alumno/a y empresa colaboradora. Con carácter general incluirá los siguientes apartados:

Las actividades formativas más relevantes son las siguientes:

- Realizar operaciones básicas de clasificación y archivo en soporte convencional o informático, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la organización.
- Elaborar documentos básicos de información-comunicación, utilizando las aplicaciones informáticas bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos aplicando las normas de calidad, seguridad y confidencialidad.
- Reproducir y encuadernar documentos utilizando los medios materiales propios de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.
- Recepcionar, clasificar y distribuir el correo convencional e informático y la paquetería según instrucciones de los responsables de los departamentos.
- Controlar las existencias de documentación, materiales y equipos llevando el registro básico de inventarios y fichas de almacén, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Transmitir y recibir información y documentación interna y externa de la organización utilizando los canales y equipos a su disposición y siguiendo los protocolos establecidos.
- Realizar operaciones de apoyo administrativo cotejando y elaborando documentos propios de la gestión administrativa y comercial a partir de órdenes recibidas.
- Realización de operaciones básicas administrativas, comerciales y de tesorería.
- Supervisión de cantidades y funcionamiento de los recursos materiales, equipos de oficina, de reproducción, informáticos, encuadernación, documentación y stock.
- Atención a las solicitudes de material y su distribución.
- Grabar, elaborar datos, textos, documentos sencillos.
- Comunicación presencial, telefónica y telemática de la información interna y externa.
- Clasificación, archivo, preparación, envío de la correspondencia, paquetería, documentación.

- Utilización y sustitución de los recursos consumibles de los equipos de reproducción y encuadernación.
- Realización de copias, ampliaciones, reducciones, encuadernaciones
- Actualización de la documentación archivada.
- Utilización y sustitución de los recursos consumibles de los equipos de reproducción y encuadernación
- Realización de copias, ampliaciones, reducciones, encuadernaciones
- Actualización de la documentación archivada.
- Realización del reciclaje de productos o materiales. Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la "ficha semanal" que se facilitará a cada alumno/a, siendo cumplimentado correctamente por los tutores/as docentes.

6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo de Ciclo formativo de Servicios administrativos, recogidos en Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, son los siguientes:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> i) Se han preparado los equipos y materiales necesarios. j) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos. k) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos. l) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas m) Se han impreso documentos. n) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna. o) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo. p) Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.
2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> h) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados. i) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia. j) Se ha utilizado el fax correctamente. k) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas. l) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa

	<p>m) Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.</p> <p>n) g) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.</p>
<p>3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.</p>	<p>b) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno</p> <p>j) laboral.</p> <p>k) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.</p> <p>l) Se han realizado labores de encuadernado básico.</p> <p>m) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.</p> <p>n) Se han realizado labores básicas de archivo.</p> <p>o) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.</p> <p>p) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.</p> <p>q) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.</p> <p>r) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.</p>
<p>4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.</p>	<p>h) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato.</p> <p>i) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción.</p> <p>j) Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.</p> <p>k) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.</p> <p>l) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.</p> <p>m) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.</p> <p>n) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.</p> <p>b) h) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.</p>

<p>5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa. j) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo. k) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales. l) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones. m) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades. n) Se ha actuado según el plan de prevención. o) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza. p) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.
<p>6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> j) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe. k) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento. l) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable. m) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos. n) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones. o) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista. p) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados q) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.

	r) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.
--	--

7. Procedimiento de evaluación y criterios de calificación

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio en su Artículo 51 Evaluación de las enseñanzas de formación profesional dice:

“1. La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

2. En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.

3. El tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo para el periodo de estancia del alumno, colaborará con el tutor del centro educativo para la evaluación del módulo de formación en centros de trabajo. Dicho módulo profesional se calificará como apto o no apto y no se tendrá en cuenta para calcular la nota media del expediente académico”.

Orden 893/2022 de 21 de abril de la Comunidad de Madrid, en su Artículo 24, apartado 2 dice:

2. La evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar los avances de los alumnos en relación con la competencia general del título y con los objetivos generales del ciclo formativo. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

b) Para el módulo de FCT:

Los criterios de evaluación definidos en el programa formativo.

La información recogida por el profesor-tutor de FCT en las visitas a las empresas.

La información transmitida por los alumnos en las jornadas de atención en el centro y en la ficha semanal del alumno.

La valoración de la estancia del alumno en el centro de trabajo, realizada por el tutor designado por la empresa para el seguimiento.

La evaluación del módulo de FCT tiene por objeto la competencia profesional. Por evaluación de competencia debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficiente evidencia de realizaciones y / o resultados profesionales, concretados en resultados de aprendizaje, que permita juzgar o inferir la competencia profesional del alumno. Por tanto, los métodos de evaluación de este módulo deben ser métodos orientados a obtener evidencia de competencia.

Si el alumno no supera la FCT deberá cursarla de nuevo en los períodos establecidos en el

Proyecto Curricular

8. Seguimiento de la FCT

El seguimiento de este módulo profesional estará a cargo del profesorado que imparte docencia en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que integran el programa de Formación Profesional Básica. Éste será el tutor de FCT.

Las empresas y entidades colaboradoras designarán un tutor /a en el Centro de trabajo para la coordinación y seguimiento de las actividades formativas a realizar en el mismo.

El seguimiento se realizará mediante visitas presenciales. Se llevarán a cabo las visitas al centro de trabajo necesarias para asegurar el seguimiento de los alumnos/as y así poder atender tanto al alumnado que curse el módulo profesional de formación en centros de trabajo como a aquel que deba permanecer en clase.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo tiene por objeto determinar que el alumno/a ha adquirido la competencia general del perfil profesional del programa de Formación Profesional Básica, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.

Cada alumno/a dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

9. Sistemas y actividades de recuperación

El alumno que no supere la FCT en el periodo normal tendrá que realizar la FCT II el curso siguiente según la normativa de Formación Profesional para las FCT.

10. Tipología de centros de trabajo. Posibles itinerarios

Por las características particulares de estos alumnos/as y dado que su perfil es básico, además de en la empresa privada, se intentará colocar al alumnado para la FCT II en organismos públicos tales como Ayuntamientos o entidades públicas como es el propio instituto.

11. Garantías para una evaluación objetiva.

El primer día de clase se expondrán los criterios para la realización del módulo para que tanto los alumnos como sus familias puedan conocer, de forma resumida, el contenido de esta programación. No obstante, se les informará de que tienen a su disposición la programación completa, tanto en Jefatura de Estudios como en el Departamento de Administración.

El resto de la información para familias y los alumnos se canalizará a través de la tutoría.

12. Planes de mejora de los resultados académicos.

Se propondrá que los alumnos tengan la posibilidad desarrollen el módulo profesión de prácticas en centros de trabajo fuera del territorio nacional a través de la colaboración de programas Erasmus.

13. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad.

En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias

Perfil general del ciclo de formación medio (CGM) Gestión Administrativa

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)

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el 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.

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.

Las cualificaciones profesionales y unidades de competencia incluidas en este título son:

Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recibir y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

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

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

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

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

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

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

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.

Programaciones didácticas de 1º CGM

La legislación genérica en la que se basan estas programaciones son Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional, el RD659/2023 por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, el decreto 1538/2006 por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, el decreto 63/2019 del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid y la Orden 893/2022 de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.

Estas enseñanzas están reguladas por 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 01/12/2009), modificado por R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010) y el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOCM 15/04/2010), modificado por D 5/2011 (BOCM 31/01/2011).

Los módulos que se imparten en el primer curso son:

- Comunicación Empresarial de Atención al Cliente
- Empresa y Administración
- FOL
- Operaciones Administrativas de Compraventa
- Técnica Contable
- Tratamiento Informático de la Información

cuyo contenido se detalla a continuación.

GM 1º: módulo de Comunicación Empresarial de Atención al Cliente

Este módulo está regulado por 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 01/12/2009), modificado por R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010) y el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOCM 15/04/2010), modificado por D 5/2011 (BOCM 31/01/2011).

A continuación, se recoge la programación del módulo **Comunicación Empresarial Y Atención Al Cliente** de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Los objetivos generales para el módulo establecidos en el Real Decreto 1631/2009, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas son:

- Objetivo 1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

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

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Se trata de definir “qué evaluar”.

- RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.
- RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.
- RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.
- RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.
- RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
- RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.
- RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

UD 1. Empresa y comunicación.

UD 2. Comunicación presencial

UD 3. Comunicación telefónica

UD 4. Comunicación escrita

UD 5. Tratamiento de la correspondencia y la paquetería.

UD 6. Archivos y clasificación de documentos.

UD 7. Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción

UD 8. Atención de quejas y reclamaciones

UD 9. Potenciación de la imagen empresarial

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo: es de 170 horas de acuerdo con el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS
Primera	UD 1. Empresa y comunicación	17
Primera	UD 2. Comunicación presencial	17
Primera	UD 3. Comunicación telefónica	17
Segunda	UD 4. Comunicación escrita	19
Segunda	UD 5. Tratamiento de la correspondencia y la paquetería.	18
Segunda	UD 6. Archivos y clasificación de documentos.	18
Tercera	UD 7. Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción	18
Tercera	UD 8. Atención de quejas y reclamaciones	18
Tercera	UD 9. Potenciación de la imagen empresarial	18
	TOTAL	160

Las 10 horas restantes se utilizarán para la realización de pruebas de evaluación, así como las pruebas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias del módulo

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

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

- C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- C3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- C9. 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.
- C13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- C17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

- C18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- C19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL
UD 1. Empresa y comunicación	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida</p> <p>C3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>C9. 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.</p> <p>C13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p> <p>C17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.</p> <p>C18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.</p> <p>C19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>
UD 2. Comunicación presencial	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida</p> <p>C9. 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.</p> <p>C17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de</p>

	<p>tolerancia.</p> <p>C19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>
UD 3. Comunicación telefónica	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p> <p>C9. 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.</p> <p>C17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.</p> <p>C19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>
UD 4. Comunicación escrita	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida</p> <p>C3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>C9. 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.</p> <p>C17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.</p> <p>C19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>

<p>UD 5. Tratamiento de la correspondencia y la paquetería.</p>	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>C19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>
<p>UD 6. Archivos y clasificación de documentos.</p>	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>C18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.</p>
<p>UD 7. Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción</p>	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p> <p>C9. 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.</p> <p>C17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.</p>
<p>UD 8. Atención de quejas y reclamaciones</p>	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida</p> <p>C3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las</p>

	<p>técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>C9. 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.</p> <p>C17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.</p>
UD 9. Potenciación de la imagen empresarial	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida</p> <p>C9. 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.</p> <p>C13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p>

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

En el R.D.1538/2006 de 15 de diciembre por la que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo se especifica que la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo, los cuales para el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa se han enumerado en la presente programación.

Por tanto, la evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación mínimos establecidos en esta programación. Estos criterios de evaluación mínimos establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Los instrumentos que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes: Cada unidad de trabajo se iniciará detectando los conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.

Planteamiento y resolución de supuestos prácticos, planteados tanto en el libro de texto recomendado como en otros aportados por las docentes, que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.

Realización de supuestos globalizados que permitan la aplicación conjunta de los conocimientos adquiridos.

Test de autoevaluación de cada tema que permita al estudiante conocer su grado de adquisición de competencias y conocimiento de la unidad.

Al final de cada evaluación se llevará a cabo una prueba escrita presencial de los contenidos impartidos en esa evaluación.

Los exámenes serán una combinación de preguntas teóricas de verificación con ejercicios prácticos de aplicación de contenidos y fomento de la capacidad de pensar por sí mismo.

También se tendrá en cuenta la observación por parte del profesor de la actitud del alumno ante las clases teóricas y en la realización de las actividades.

El alumnado será evaluado por un procedimiento sumativo que tendrá en cuenta tanto las actividades que realice a lo largo de la evaluación como la realización de una prueba escrita individual al final del trimestre del conjunto de las unidades didácticas impartidas durante el mismo. La contribución de cada uno de estos instrumentos de evaluación a la formación de la nota final del trimestre se explicará en los criterios de calificación. En las evaluaciones ordinaria y extraordinaria el procedimiento de evaluación consistirá en una prueba escrita.

Este procedimiento sumativo se concreta en los siguientes puntos:

En cada evaluación se realizará una prueba escrita individual del conjunto de los temas impartidos en la evaluación, la cual será puntuada de 1 a 10. Asimismo, se realizarán actividades de las unidades didácticas, las cuales serán tenidas en cuenta en la calificación del módulo. Estas actividades se valorarán entre 0 a 10 puntos y serán entregadas al alumno, quien custodiará dichas actividades cuando se soliciten en papel o quedarán registradas en la plataforma utilizada al efecto cuando se soliciten a través de ella.

Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen hacer actividades de las unidades didácticas el procedimiento excepcional para evaluar cada evaluación consistiría una prueba escrita presencial de las unidades didácticas impartidas en cada evaluación.

Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación presencial de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la tercera en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global presencial en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria

ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con las unidades de competencia acreditable UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas y UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

Los alumnos suspensos en cada evaluación podrán recuperarla en el examen de recuperación. Los suspensos sólo en la 3ª lo harán en junio. Los suspensos en la convocatoria ordinaria recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria.

Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

UNIDAD DIDÁCTICA	Criterio de evaluación
UD 1. Empresa y comunicación	<p>Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.</p> <p>Se ha distinguido entre comunicación e información.</p> <p>Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.</p> <p>Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.</p> <p>Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.</p> <p>Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.</p> <p>Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.</p> <p>Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.</p> <p>Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.</p>
UD 2. Comunicación presencial	<p>Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.</p> <p>Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.</p> <p>Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.</p> <p>Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.</p> <p>Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> <p>Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.</p> <p>Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.</p> <p>Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.</p>
UD 3. Comunicación telefónica	<p>Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.</p>

	<p>Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.</p> <p>Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.</p> <p>Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.</p> <p>Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> <p>Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.</p> <p>Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.</p> <p>Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.</p> <p>Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.</p>
UD 4. Comunicación escrita	<p>Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.</p> <p>Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.</p> <p>Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.</p> <p>Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.</p> <p>Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.</p> <p>Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.</p> <p>Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.</p> <p>Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.</p>
UD 5. Tratamiento de la correspondencia y la paquetería.	<p>Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.</p> <p>Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de</p>

	<p>documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas. Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p>
UD 6. Archivos y clasificación de documentos.	<p>Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen. 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. 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. Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos. Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital. Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico). Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él. 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. Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p>
UD 7. Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción	<p>Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente. Se ha identificado el comportamiento del cliente. Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente. Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.</p>

	<p>Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.</p> <p>Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.</p> <p>Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo</p> <p>Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.</p> <p>Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.</p> <p>Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.</p> <p>Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.</p> <p>Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.</p> <p>Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.</p>
UD 8. Atención de quejas y reclamaciones	<p>Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.</p> <p>Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.</p> <p>Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.</p> <p>Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.</p> <p>Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.</p> <p>Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.</p> <p>Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.</p> <p>Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.</p> <p>Se ha identificado la normativa en materia de consumo.</p> <p>Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación</p> <p>Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.</p> <p>Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.</p> <p>Se ha explicado el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales.</p> <p>Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.</p> <p>Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.</p> <p>Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.</p>

UD 9. Potenciación de la imagen empresarial	<p>Se ha identificado el concepto de marketing.</p> <p>Se han reconocido las funciones principales del marketing.</p> <p>Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.</p> <p>Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.</p> <p>Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.</p> <p>Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.</p> <p>Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.</p>
---	---

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de las pruebas escritas individuales y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota media de las pruebas escritas individuales el 60% y la de las actividades realizadas en la evaluación el 40%. Las actividades serán valoradas con una única nota que se calculará como la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada.

Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen realizar actividades de cada tema la prueba escrita presencial será la única nota a tener en cuenta en la evaluación.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación la nota que será tenida en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las dos evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria o en la extraordinaria, la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de los mismos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

El alumno/a que sea sorprendido en un examen copiando o utilizando material no permitido (las llamadas “chuletas”, anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.

No se podrá subir la nota mediante exámenes de recuperación o el examen final. Tampoco se contempla la posibilidad de un examen especial destinado a este fin.

Las faltas de ortografía restarán puntuación en la valoración tanto de las pruebas escritas individuales como de las actividades que se realicen por los estudiantes. Se aplicará el criterio admitido en la PGA para primero de bachillerato: cada 2 faltas se quita 1 punto hasta un máximo de 3 puntos. Las faltas en los acentos se penalizan con medio punto. Si una falta se repite sólo se contabiliza una vez.

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

Durante el presente curso no hay alumnos con este módulo pendiente de cursos anteriores, por lo que no se programa actividades especiales para ellos.

En el caso en el que los alumnos no pudiesen ser promocionados a la FCT por haber suspendido este módulo en la convocatoria ordinaria, y siempre que la media de períodos lectivos semanales contabilizados a lo largo de todo el curso no supere el número de períodos lectivos establecidos con carácter general, se darán las clases de recuperación establecidos por jefatura de estudios donde se volverán a realizar los supuestos prácticos planteados a lo largo del curso académico.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la tercera, en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en

el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con las unidades de competencia acreditable UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas y UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspensos en cada evaluación podrán recuperarla en el examen de recuperación programada tras la misma. Los suspendidos sólo en la 3ª lo harán en la ordinaria. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria ordinaria a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con las unidades de competencia acreditable UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas y UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos, o sus tutores si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad en caso de que los hubiere.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso del paquete Office de Microsoft para la resolución de las actividades que se planteen en el módulo.

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para los alumnos al final de cada trimestre, o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
- Entrevistas con los alumnos de forma individualizada.
- Entrevistas con los padres, madres o tutores legales en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los alumnos.

16. Atención a la diversidad.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la situación del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico y organizativo. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán tomar las medidas necesarias en los procedimientos de enseñanza-aprendizaje y evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten

dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.

e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

17. Actividades complementarias.

Está prevista la realización de las siguientes actividades extraescolares en la primera evaluación:

- Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales.
- Participación en los coloquios de la Fundación Inicia de la Fundación Rafael del Pino.
- Feria de Empleo de la Era Digital.
- Visita al Banco de España o a la CNMV o a la Bolsa.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior comentario de forma oral al resto de compañeros. Con esta actividad lo que se quiere potenciar es que nuestros alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional.

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan 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.

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestros alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y respetuosos con los derechos de autor y, como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos. En definitiva, debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestros alumnos la constante actualización en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las actividades realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 40%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias.

Dentro de cada módulo los título en **Arial 12** y el contenido en **Arial 11**

GM 1º: módulo de Empresa y Administración

El Ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa se articula en 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

El perfil profesional del ciclo formativo de Técnico en Gestión administrativa, queda determinado por su competencia general; sus competencias profesionales, personales y sociales, por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La Elaboración de la presente Programación responde al Decreto 14/2010, de 18 de marzo, del consejo de gobierno por el que se establece para la Comunidad el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

El módulo **Empresa y Administración** pertenece al título de Ciclo formativo en grado medio de Técnico en gestión Administrativa, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Según el Según 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, modificado por el Real decreto 1126/2010 de 10 de septiembre, los objetivos generales que se relacionan con el presente módulo son:

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

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

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Se trata de definir “qué evaluar”.

- 1) Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
- 2) Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
- 3) Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.
- 4) Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta
- 5) Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta
- 6) Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- 7) Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- 8) Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- 9) Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando con documentación que de éstas surge.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

U.D 1. Empresa y empresario

1. Concepto de empresa
2. El flujo circular de la renta
3. Concepto de empresario
4. Persona física y jurídica
5. Tipos de empresas

U.D.2. Iniciativa e Innovación Empresarial

1. Características de la innovación empresarial
2. La internacionalización de las empresas
3. Ayudas financieras a la innovación
4. El perfil innovador del emprendedor
5. ¿Qué es la creatividad?
6. Idea como oportunidad de negocio
7. El plan de empresa y el proyecto empresarial
8. La tecnología, clave de la innovación

U.D.3. El sistema Tributario

1. Descripción del sistema tributario español
2. Los impuestos
3. Formas de extinción de la deuda
4. Las exenciones tributarias
5. Infracción tributaria, delito y sanciones

U.D.4. Obligaciones fiscales de la empresa

1. Obligaciones fiscales de la empresa
2. Declaración censal
3. Impuesto sobre actividades económicas
4. Impuesto sobre el valor añadido

U.D.5. Impuesto de Sociedades e IRPF

1. El Impuesto sobre sociedades (IS)
2. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)

U.D.6. El Derecho

1. Concepto de derecho
2. Clases de derecho
3. Otras clases de derecho
4. Las fuentes de derecho
5. La separación de poderes
6. Jerarquía normativa

U.D.7. La administración General del Estado y Administración Autonómica

1. La práctica central
2. La administración autonómica
3. Los documentos en la administración
4. Los archivos públicos

5. Los registros públicos
6. El derecho a la información, la atención y participación del ciudadano
7. Limite al derecho de la información
8. Los contratos administrativos

U.D.8. La administración local

1. La administración local
2. Los empleados públicos

U.D.9. El acto administrativo.

1. Concepto de administrador
2. El acto administrativo
3. La jurisdicción contencioso-administrativa

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales de módulo es de 110 horas, siguiendo lo dispuesto en el DECRETO 5/2001, de 13 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Nº	NOMBRE DE LA UNIDAD DE TRABAJO	Nº horas
1	Empresa y el empresario	12
2	Emprendimiento e innovación	13
3	El sistema tributario	15
	1ª Evaluación	40
4	Obligaciones fiscales de la empresa	13
5	Impuesto de sociedades e IRPF	17
6	El Derecho	10
	2ª Evaluación	40
7	La Administración general del Estado y Administración autonómica	10
8	La administración local	10
9	El Acto administrativo	10
	3ª Evaluación	30

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

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

NOMBRE DE LA UNIDAD DE TRABAJO	COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL
U.D.1. Empresa y el empresario	17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
U.D.2. Emprendimiento e innovación	13.Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
U.D.3. El sistema tributario	8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
U.D.4. Obligaciones fiscales de la empresa	
U.D.5. Impuesto de sociedades e IRPF	
U.D.6. El Derecho	14.Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
U.D.7. La Administración general del Estado y Administración autonómica	
U.D.8. La administración local	
U.D.9. El Acto administrativo	

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

El proceso de evaluación atenderá a los resultados de aprendizaje correspondientes a la consecución de los objetivos del módulo, a través de:

- Actividades, resolución de ejercicios y trabajos individuales: Se evaluará su correcta realización tanto en los contenidos como en la forma. Todas las actividades deberán entregarse en el plazo fijado, en caso contrario se evaluarán de forma negativa.
- Actividades y trabajos que se realicen en grupo: Se evaluará tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, así como la coordinación del alumnado en el grupo y el diálogo con otros grupos.
- Participación en las clases: Se trata de evaluar la participación del alumnado en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre temas y ejercicios propuestos.

- Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades (en soporte papel y/o informático, según el caso): Seguimiento de los apuntes, trabajos, ejercicios y actividades realizados,
- Pruebas y controles de una o varias unidades en cada caso. Estas pruebas serán realizadas en papel y/o en el ordenador. Se trata de evaluar, según cada caso:
 - El grado de conocimientos de los contenidos, conceptos, documentos y operaciones.
 - La comprensión y análisis de los procedimientos, su interpretación y aplicación a casos concretos.
 - La capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.
- Observación continua de la destreza del alumno, por el profesor, respecto a la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el título de este ciclo.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación en función de los contenidos del módulo serán los siguientes:

NOMBRE DE LA UNIDAD DE TRABAJO	CRITERIO DE EVALUACIÓN
U.D.1. Empresa y el empresario	Se ha definido el concepto de empresa Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal Se han reconocido las características del empresario autónomo Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa
U.D.2. Emprendimiento e innovación	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. Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora o Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas para la innovación, creación e internacionalización de empresas

	relacionándolas estructuradamente en un informe.
U.D.3. El sistema tributario	<p>Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica</p> <p>Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria</p> <p>Se han identificado los diferentes tipos de tributos</p> <p>Se han discriminado sus principales características</p> <p>Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos</p> <p>Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación</p> <p>Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias</p>
U.D.4. Obligaciones fiscales de la empresa	<p>Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa o Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.</p> <p>Se han reconocido las empresas sujetas al pago del impuesto de actividades económicas.</p> <p>Se han reconocido las características generales del IVA y sus diferentes regímenes</p> <p>Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p>
U.D.5. Impuesto de sociedades e IRPF	Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.
U.D.6. El Derecho	Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas
U.D.7. La Administración general del Estado y Administración autonómica	<p>Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas</p> <p>Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos de ésta.</p> <p>Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas</p> <p>Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p>
U.D.8. La administración local	<p>Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas</p> <p>Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas</p> <p>Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p>
U.D.9. El Acto administrativo	<p>Se ha definido el concepto de acto administrativo</p> <p>Se han clasificado los diferentes actos administrativos</p> <p>Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio</p> <p>Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos</p> <p>Se han identificado los actos recurribles y no recurribles</p> <p>Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos</p> <p>Se han identificado los actos recurribles y no recurribles</p>

Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. Se han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso- administrativa y su ámbito de aplicación. Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso administrativo.
--

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Se realizarán tres evaluaciones en las fechas señaladas por el Instituto. La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua, lo que requiere su asistencia regular a las clases, la realización de las actividades programadas para este módulo y la realización de controles periódicos.

La calificación de cada evaluación se obtendrá:

- 1) Pruebas teórico-prácticas. Supondrán el 50% de la nota final. Se realizará al menos una prueba teórico-práctica por evaluación. Las pruebas se calificarán con una nota entre 0 y 10, con dos decimales.**

Para superar la evaluación el alumno deberá obtener como mínimo 4 en cualquiera de las pruebas teórico-prácticas. La media de las mismas, si las hubiera, debe superar el 5,00.

En ningún caso se repetirá ninguna prueba teórico-práctica a los alumnos que falten a ellas de forma injustificada. Si la falta fuera debidamente justificada en el plazo establecido, el profesor decidirá en cada caso de qué forma y con qué instrumentos evalúa esos contenidos; y en caso de acceso a evaluación de dichos contenidos, esta prueba tendría lugar en el periodo de recuperación del módulo. Las ausencias a pruebas se considerarán justificadas mediante documento oficial expedido por la administración. Nunca será válida la justificación personal o de un familiar.

La fiabilidad del proceso de evaluación parte del principio de honestidad del alumno en la realización de pruebas, exámenes o trabajos objeto de calificación. Si el profesor descubriera que el alumno está copiando, intentando copiar o ha copiado en alguna de las pruebas o exámenes requeridos para su evaluación, la calificación de esa prueba o examen será de cero, quedando el alumno emplazado al examen final convocatoria ordinaria o extraordinaria, según fuera el caso, para su posible recuperación. Esto se aplicará de forma automática si el alumno tiene a su alcance cualquier dispositivo electrónico (móviles, mp3, smartwatch, auriculares...) durante el examen. Se aplicará la misma sanción a los alumnos que hayan participado, colaborado o facilitado estos actos fraudulentos.

- 2) Actividades realizadas en clase, actividades realizadas fuera de clase, supondrán el 50% de la nota final.**

- Las actividades realizadas en clase o enviadas para realizar fuera de clase se calificarán con un punto cuando sean realizadas o entregadas en tiempo y forma por el alumno.
- Se tienen que haber realizado todas las actividades ordenadas por el profesor para tener el punto. La nota final de las actividades estará comprendida entre 0 y 10 con dos decimales y se obtiene de dividir el total de actividades realizadas y entregadas en tiempo y forma, sobre el total de actividades ordenadas por el profesor.

- Las actividades para realizar fuera de clase entregadas fuera del plazo establecido por el profesor no serán valoradas y supondrán una nota de un 0,00 a todos los efectos.
- Únicamente se permitirá la entrega de actividades fuera de plazo y se deberán entregar el día de reincorporación al centro tras una falta de asistencia debidamente justificada.
- Las actividades realizadas fuera de clase que no cumplan las formas establecidas por el profesor no serán valoradas y supondrán una nota de un 0,00 a todos los efectos.
- En la realización de actividades se tendrá en cuenta la limpieza, el uso correcto de la ortografía, el orden y la claridad.

Aspectos importantes

- La nota final de cada evaluación será la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en las pruebas teórico-prácticas y las actividades realizadas en clase, fuera de clase y participación. Para realizar esta media (50% pruebas teóricas y 50% actividades y participación) se debe haber obtenido al menos un 4 en cada parte, en caso contrario la evaluación no será superada.
- La evaluación se verá superada si la nota final es igual o superior a 5,00. Al calcular la nota final de cada evaluación puede salir un número entero o con decimales. Si sale con decimal se mantendrá el número entero para el boletín de notas durante la primera y segunda evaluación.
- La nota final del módulo resultará de la media de todas las evaluaciones parciales realizadas a lo largo del curso, teniendo en cuenta, en su caso, la nota obtenida en las recuperaciones que se hubieran efectuado. Todas las evaluaciones tienen que estar aprobadas (nota mínima un 5) para hacer la media final del módulo. El redondeo de la nota en la evaluación final ordinaria se hará atendiendo a la trayectoria académica que ha tenido el alumno a lo largo de todo el curso.

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En este módulo las actividades de refuerzo se llevarán a cabo mediante ejercicios y actividades prácticas de repaso de los contenidos impartidos, así como exposiciones individuales sobre la materia, para ampliar y afianzar los conocimientos propios del módulo. Se hará mayor hincapié en aquellos temas en los que presenten mayores dificultades, y se resolverán en clase las dudas que les haya podido plantear su realización.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Se realizarán actividades de recuperación para los alumnos que tengan el módulo pendiente y se les informará de los ejercicios, trabajos y/o actividades que deberán realizar, para alcanzar los objetivos.

Dichos alumnos realizarán un examen que será convocado por Jefatura de Estudios. La prueba podrá tener cuestiones tipo test (opciones o verdadero y falso), preguntas de contestación corta, de completar frases, de exponer contenidos y supuestos de carácter práctico. Todas las preguntas con opciones descontarán 1/3 de lo que valen a su totalidad en caso de responderlas de forma incorrecta.

Los procedimientos de evaluación, criterios de evaluación y criterios de calificación serán los

mismos que los aplicados durante el curso.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No se aplica

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de mayo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos o sus tutores, si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid. El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso del programa Excel de Microsoft para la resolución de los problemas que se planteen en el módulo.

Estos ordenadores también permiten el acceso a internet para el comentario de noticias de actualidad. El libro de texto utilizado es de la editorial Editex **“Administración y Empresa”**

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.

- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.

-

16. Atención a la diversidad.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica que, dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la discapacidad del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la *Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid*, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán las medidas metodológicas y medidas en los **procedimientos de evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.**

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

→ **Movilidad.**

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas.

Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o

dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

- c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
- e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.
- f)

17. Actividades complementarias.

Para completar la formación del alumno, se plantean una serie de actividades, entre las cuales se encuentran las siguientes:

Visionado de documentales y vídeos relacionados con la materia, diferentes situaciones en el puesto de trabajo, actividades en el mundo laboral.

Búsquedas en Internet relacionadas con la materia, lectura de noticias relacionadas con el mundo empresarial.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Se potenciará la lectura del contenido adicional como noticias relacionadas con el módulo y su posterior resumen, con el objetivo de que nuestros alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional.

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia.

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestros alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y respetuosos con los derechos de autor y como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos, en definitiva, debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestros alumnos a mantenerse actualizados en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las actividades realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 50%, se

pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

20. Crisis sanitaria provocada por la covid 19.

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias

GM 1º: módulo de FOL

Este módulo está regulado por 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 01/12/2009), modificado por R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010) y el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOCM 15/04/2010), modificado por D 5/2011 (BOCM 31/01/2011) .

A continuación se recoge la programación del módulo **Formación y Orientación Laboral** de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Los objetivos generales para el Módulo de Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería establecidos en el Real Decreto 1631/2009, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas son:

1. 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.
2. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
3. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
4. 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.
5. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.
6. 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.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional

Se trata de definir “qué evaluar”.

- Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
- Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
- Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
- Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones
- Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
- Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
- Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa

3. Relación de unidades didácticas que la integran

UD 1 La PRL: Conceptos básicos

UD 2. Factores de riesgo y su prevención.

UD 3. La PRL: legislación y organización.

UD 4. Emergencias y primeros auxilios.

UD 5. El Derecho del trabajo.

UD 6. El contrato de trabajo.

UD 7. La jornada de trabajo.

UD 8. El salario y la nómina.

UD 9. Modificación, suspensión y extinción del contrato.

UD 10. Participación de los trabajadores.

UD 11 Seguridad Social y empleo.

UD 12. Conflictos y negociación y equipos de trabajo.

UD 13. Orientación laboral.

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo: es de 90 horas de acuerdo con el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS
Primera	UD 1 La PRL: Conceptos básicos.	7
Primera	UD 2. Factores de riesgo y su prevención..	7
Primera	UD 3. La PRL: legislación y organización	
Primera	UD 4. Emergencias y primeros auxilios.	7
Segunda	UD 5. El Derecho del trabajo.	7
Primera	UD 6. El contrato de trabajo.	7
Segunda	UD 7. La jornada de trabajo.	7
Segunda	UD 8. El salario y la nómina.	7
Segunda	UD 9. Modificación, suspensión y extinción del contrato	7
Tercera	UD 10.Participación de los trabajadores..	7
Tercera	UD 11 Seguridad Social y empleo.	7
Tercera	UD 13. Conflictos y negociación y equipos de trabajo.	7
Tercera	UD 12. Orientación laboral.	7
	TOTAL	90

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos de cada unidad didáctica.

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

- 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.
- 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.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL
UD 1 La PRL: Conceptos básicos	<p>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.</p> <p>Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable</p> <p>Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia</p>
UD 2. Factores de riesgo y su prevención.	<p>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.</p> <p>Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable</p> <p>Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia</p>
UD 3. La PRL: legislación y organización.	<p>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.</p> <p>Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable</p> <p>Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia</p>
UD 4. Emergencias y primeros auxilios.	<p>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.</p> <p>Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una</p>

	<p>actitud crítica y responsable</p> <p>Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia</p>
UD 5. El Derecho del trabajo.	<p>Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable</p> <p>Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia</p>
UD 6. El contrato de trabajo.	<p>Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente</p> <p>Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.</p> <p>Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia</p>
UD 7. La jornada de trabajo.	<p>Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable</p> <p>Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia</p>
UD 8. El salario y la nómina.	<p>Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable</p> <p>Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia</p>
UD 9. Modificación, suspensión y extinción del contrato.	<p>Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una</p>

	<p>actitud crítica y responsable</p> <p>Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia</p>
UD 10.Participación de los trabajadores.	<p>Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable</p> <p>Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia</p>
UD 11. Seguridad Social y desempleo.	<p>Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable</p> <p>Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia</p>
UD 12. Conflictos y negociación y equipos de trabajo.	<p>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</p> <p>Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.</p> <p>Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.</p> <p>Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.</p> <p>Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>
UD 13. Orientación laboral.	<p>Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.</p>

	<p>Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.</p> <p>Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>
--	--

6. Procedimientos e instrumentos de evaluación y enseñanza-aprendizaje

Los instrumentos que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando los conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos, planteados tanto en el libro de texto recomendado como en otras aportados por las profesora, que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Análisis de noticias de actualidad. Los alumnos deberán hacer un pequeño resumen de la noticia con aportación de la fuente bibliográfica y contestar a unas preguntas planteadas por la profesora relativa a la noticia aportada.
- Realización de supuestos globalizados que permitan la aplicación conjunta de los conocimientos adquiridos. Este tipo de trabajo se hará en grupo para fomentar la consecución de las competencias profesionales y personales descritas en el apartado correspondiente de esta programación.
- Test de autoevaluación de cada tema que permita al estudiante conocer su grado de adquisición de competencias y conocimiento de la unidad.
- Al final de cada evaluación se llevará a cabo una prueba escrita presencial de los contenidos impartidos en esa evaluación.

El alumnado será evaluado por un procedimiento sumativo que tendrá en cuenta tanto las actividades que realice a lo largo de la evaluación como la realización de una prueba escrita individual al final del trimestre del conjunto de las unidades didácticas impartidas durante el mismo. La contribución de cada uno de estos instrumentos de evaluación a la formación de la nota final del trimestre se explicará en los criterios de calificación. En las evaluaciones ordinaria y extraordinaria el procedimiento de evaluación consistirá en una prueba escrita.

Este procedimiento sumativo se concreta en los siguientes puntos:

- En cada evaluación se realizará una prueba escrita individual del conjunto de los temas impartidos en la evaluación, la cual será puntuada de 1 a 10. Asimismo, se realizarán actividades de las unidades didácticas las cuales serán tenidas en cuenta en la calificación del módulo. Estas actividades se valorarán entre 0 a 10 puntos y serán entregadas al alumno, quien custodiará dichas actividades cuando se soliciten en papel o quedarán registradas en Classroom cuando se soliciten a través de ella.
- Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen hacer actividades de las unidades didácticas el procedimiento excepcional para evaluar cada evaluación consistiría una prueba escrita presencial de las unidades didácticas impartidas en cada evaluación.
- Lo alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación presencial de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la tercera evaluación en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria.
- Los alumnos con **dos evaluaciones** suspensas deberán presentarse a un examen global presencial en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo no guarda relación con la unidad de competencia por lo que si no se supera el alumno puede cursar el módulo FCT.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª y en la 2ª evaluación podrán recuperarla en el examen de recuperación correspondiente. Los suspendidos sólo en la 3ª lo harán en la convocatoria ordinaria de junio.
- Se presentarán a la evaluación ordinaria
 - Los estudiantes que hayan suspendido sólo la tercera evaluación.
 - Los alumnos con dos evaluaciones suspensas.
 - Los alumnos que hayan suspendido sólo la primera evaluación o sólo la segunda evaluación que se presentarán con la evaluación pendiente.
 - Los alumnos que hayan suspendido las tres evaluaciones.
- Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Los alumnos con el módulo pendiente del curso anterior deberán presentarse a un examen final del conjunto de los contenidos del módulo en la última **semana del mes de enero**. Se contactará con estos alumnos y se creará un Classroom donde se subirán periódicamente ejercicios para que los alumnos repasen los contenidos.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

UNIDAD DIDÁCTICA	Criterio de evaluación
UD 1 La PRL: Conceptos básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y las actividades de la empresa • Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador. • Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables. • Se han considerado los sistemas de control de riesgos de protección individual y colectiva. • Se ha tomado conciencia por parte del alumno de la importancia de la utilización de la protección individual como medida de prevención ante los accidentes laborales. • Se han determinado los requisitos y las condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención. • 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
UD 2. Factores de riesgo y su prevención.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han desarrollado los factores de riesgo general. • Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de éstos. • Se han analizado el significado y el alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad. • Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo de la/s profesión/es para las que capacita el ciclo formativo. • Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del título. • 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
UD 3. La PRL: legislación y organización	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha analizado la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales. • Se han determinado los principales derechos y deberes tanto del empresario como del trabajador en relación con la prevención de riesgos laborales. • Se ha tomado conciencia de las responsabilidades y las sanciones derivadas del incumplimiento de las medidas de prevención. • Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales. • Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos. • Se han analizado las funciones propias del prevencionista de nivel básico. • Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. • Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se han de llevar a cabo, en caso de emergencia. • Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional. • Se ha proyectado un plan de autoprotección, emergencia y evacuación en una pyme.
UD 4. Emergencias y primeros auxilios.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. • Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia en el que existan víctimas de diversa gravedad • 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 el uso del botiquín.
UD 5. El Derecho del trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los conceptos básicos del Derecho del trabajo. • Se ha determinado la normativa que regula el Derecho del trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se han aplicado las normas laborales a la realidad práctica a través de una correcta utilización e interpretación de los principios específicos que rigen esta disciplina. • Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores. • Se han analizado los requisitos que determinan la existencia de una relación laboral. • Se han determinado los derechos y las obligaciones derivados de la relación laboral. • Se ha examinado la capacidad para poder celebrar un contrato de trabajo así como la forma y la validez de éste. • Se ha examinado el ámbito jurisdiccional social como vía para reclamar la aplicación de los derechos laborales. • Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo. • Se han consultado diferentes páginas web relacionadas con el ámbito laboral.
UD 6. El contrato de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha examinado la capacidad para poder celebrar un contrato de trabajo así como la forma y la validez de éste. • Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos así como las consecuencias del contrato suscrito en fraude de ley. • Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
UD 7. La jornada de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado la prestación, el tiempo de trabajo y su retribución según lo dispuesto en el convenio colectivo del perfil profesional del título.
UD 8. El salario y la nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado la prestación, el tiempo de trabajo y su retribución según lo dispuesto en el convenio colectivo del perfil profesional del título. • Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran según lo dispuesto en el convenio colectivo del perfil profesional del título. • Se han calculado y liquidado recibos de salarios.
UD 9. Modificación, suspensión y extinción del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las causas y los efectos de la modificación, la suspensión y la extinción de la relación laboral.

UD 10.Participación de los trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> • Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos. • Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional.
UD 11 Seguridad Social y desempleo	<ul style="list-style-type: none"> • Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos. • Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico. • Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. • Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social. • Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social. • Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social. • Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario, liquidando los seguros sociales. • Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
UD 12. Conflictos y negociación y equipos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha valorado la importancia del asociacionismo profesional como factor de desarrollo, y actualización de las cualificaciones propias de los estudios. • Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil profesional. • Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo. • Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces. • Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo. • • Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. • Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes. • Se han determinado los procedimientos para la resolución del conflicto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se han analizado las tácticas, las pautas y las fases de la negociación como el proceso de interacción en el que las partes tratan de resolver un conflicto. • Se ha analizado la negociación como un procedimiento para la resolución del conflicto. • Se ha analizado la importancia del feedback, de la escucha activa y de la asertividad como técnicas de comunicación imprescindibles en la comunicación grupal. • Se han desarrollado competencias emocionales para el éxito profesional. • Se han distinguido las distintas fases del trabajo en equipo • Se han analizado las técnicas de dinámica de grupos como instrumentos de trabajo al servicio del logro de unos objetivos del grupo. • Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil profesional. • Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo. • Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces. • Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo. • • Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. • Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes. • Se han determinado los procedimientos para la resolución del conflicto. • Se han analizado las tácticas, las pautas y las fases de la negociación como el proceso de interacción en el que las partes tratan de resolver un conflicto. • Se ha analizado la negociación como un procedimiento para la resolución del conflicto. • Se ha analizado la importancia del feedback, de la escucha activa y de la asertividad como técnicas de comunicación imprescindibles en la comunicación grupal. • Se han desarrollado competencias emocionales para el éxito profesional. • Se han distinguido las distintas fases del trabajo en equipo. • • Se han analizado las técnicas de dinámica de grupos como instrumentos de trabajo al servicio del logro de unos objetivos del grupo.
UD 13. Orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha descrito la profesionalidad del título de acuerdo a su nivel académico.

	<ul style="list-style-type: none">• Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.• Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional.• Se han determinado las aptitudes y las actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.• Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el perfil profesional.• Se han identificado los empleadores del sector, tanto públicos como privados.• Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo y de selección de personal.• Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.• Se ha realizado una valoración de la personalidad, las aspiraciones, las actitudes y la formación propia para la toma de decisiones en relación con la carrera profesional.• Se ha descrito el sistema de acceso al empleo público para los titulados del ciclo formativo.• Se han identificado las oportunidades de aprendizaje y empleo en otros países en general y particularmente en los países de la Unión Europea. • Se han visitado páginas y portales de Internet relacionados con la orientación profesional y la búsqueda de empleo del sector en el que se ubica el título
--	---

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de la prueba escrita individual y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota de la prueba escrita individual el 50% y la de las actividades realizadas en la evaluación el 50%. Las actividades serán valoradas con una única nota que se calculará como la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada.

Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen realizar actividades de cada tema la prueba escrita presencial será la única nota a tener en cuenta en la evaluación.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación la nota que será tenida en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las tres evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria o en la extraordinaria de junio la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

Las actividades evaluables de cada tema serán realizadas en clase durante los períodos lectivos destinados al módulos. Si el estudiante no pudiese asistir a clase y solo si hubiese destinado un periodo lectivo a la actividad será calificada como cero. Si se hubieran destinado a la actividad más de un periodo lectivo la calificación será proporcional a l número de periodos que el estudiante hay asistido.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de los mismos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

El alumno/a que sea sorprendido en un examen utilizando material no permitido (las llamadas “chuletas”, anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.

No se podrá subir la nota mediante exámenes de recuperación o el examen final. Tampoco se contempla la posibilidad de un examen especial destinado a este fin.

Las faltas de ortografía restarán puntuación en la valoración tanto de las pruebas escritas individuales como de las actividades que se realicen por los estudiantes. Se aplicará el criterio admitido en la PGA para primero de bachillerato: cada 2 faltas se quita 1 punto hasta un máximo de 3 puntos. Las faltas en los acentos se penaliza con medio punto. Si una falta se repite sólo se contabiliza una vez

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

Los alumnos con este módulo pendiente de cursos anteriores serán examinados, en las fechas propuestas por jefatura de estudios, en un examen que abarcará el conjunto de los contenidos del módulo, no obstante, se propondrá realizar ejercicios de repaso semejantes a los que se van a realizar en la prueba, para lo cual se creará un Classroom al que se le dará acceso a los alumnos con este módulo pendiente. Si suspendiesen este examen deberán presentarse al examen en la convocatoria extraordinaria en las fechas propuestas por jefatura de estudios donde se les exigirá la totalidad de las unidades que recogidas en esta programación.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Lo alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la tercera en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª y en la 2ª evaluación podrán recuperar en el examen de recuperación correspondiente. Los suspendidos sólo en la 3ª lo harán en la convocatoria ordinaria de junio.
- Se presentarán a la evaluación ordinaria:
 - Los estudiantes que hayan suspendido sólo la tercera evaluación.
 - Los alumnos con dos evaluaciones suspensas.
 - Los alumnos que hayan suspendido sólo la primera evaluación o sólo la segunda evaluación que se presentarán con la evaluación pendiente.
 - Los alumnos que hayan suspendido las tres evaluaciones.
- Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.
- Los alumnos con este módulo pendiente de cursos anteriores serán examinados, en las fechas propuestas por jefatura de estudios, en el mes de enero, en un examen que abarcará el conjunto de los contenidos del módulo, no obstante, se propondrá realizar ejercicios de repaso semejantes a los que se van a realizar en la prueba, para lo cual se creará un Classroom al que se le dará acceso a los alumnos con este módulo pendiente. Si suspendiesen este examen deberán presentarse al examen en la convocatoria extraordinaria en las fechas propuestas por jefatura de estudios donde se les exigirá la totalidad de las unidades que recogidas en esta programación.

Este módulo no guarda relación con la unidad de competencia por lo que si no se supera el alumno puede cursar el módulo FCT.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo no guarda relación por lo que si no se supera el alumno puede cursar el módulo FCT.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos o sus tutores, si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar.

El libro de texto utilizado es de la editorial Tulibrodefp Actualizado A Conciliación Laboral julio 2023.

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.

Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.

Entrevistas con los/as alumnos/as de forma individualizada.

Entrevistas con los padres / madres o tutores legales, en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los/as alumnos/as.

16. Atención a la diversidad.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la discapacidad del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán r las medidas metodológicas y medidas en los procedimientos de evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de

la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.

e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

17. Actividades complementarias.

En la medida de lo posible está previsto que los alumnos tengan que recoger información oficial y publicitaria de bancos, entidades de crédito, compañías de seguros, compañías de automóviles, con el fin de trabajar en el aula con casos de financiación reales que hagan ver al alumno la importancia de la materia estudiada.

Está prevista la realización de las siguientes actividades extraescolares en la primera evaluación:
Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales.

Participación en los coloquios de la Fundación Inicia de la Fundación Rafael del Pino.

Talleres de autoconocimiento y hablar en público.

Taller de Primeros Auxilios impartido por personal experto ajeno al centro.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior resumen y comentario que será expuesto oralmente al resto de compañeros y corregido por el profesor/a. Con esta actividad lo que se quiere potenciar es que nuestros alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional. (Competencia profesional, personal y social n)

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan 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. (Competencia profesional, personal y social ñ)

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad. (Competencia profesional, personal y social p).

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestro alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y respetuosos con los derechos de autor y como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos, en definitiva debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestros alumnos a mantenerse actualizados en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las actividades realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 50%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

20. Crisis sanitaria provocada por la covid 19.

“Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias”

GM 1º: módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa

Este módulo está regulado por 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

01/12/2009), modificado por R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010) y el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOCM 15/04/2010), modificado por D 5/2011 (BOCM 31/01/2011) .

A continuación, se recoge la programación del módulo **Operaciones Administrativas de Compraventa** de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Los objetivos generales para el módulo establecidos en el Real Decreto 1631/2009, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas son:

- Objetivo 14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Objetivo 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.
- Objetivo 17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Objetivo 18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

2. resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional

Se trata de definir “qué evaluar”.

- RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
- RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
- RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.
- RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén
- RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Además, estamos considerando en esta programación, las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

UD 1. La actividad comercial de las empresas.

UD 2. Los contratos de compraventa

UD 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.

UD 4. La facturación.

UD 5. El impuesto sobre el valor añadido.

UD 6. Gestión del impuesto sobre el valor añadido.

UD 7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido.

UD 8. Gestión de existencias.

UD 9. Valoración y control de las existencias.

UD 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado.

UD11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio

UD12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas

El número de horas totales del módulo: es de 135 horas de acuerdo con el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS
Primera	UD 1. La actividad comercial de las empresas.	8
Primera	UD 2. Los contratos de compraventa	8
Primera	UD 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.	10
Primera	UD 4. La facturación.	13
Segunda	UD 5. El impuesto sobre el valor añadido.	9
Segunda	UD 6. Gestión del impuesto sobre el valor añadido.	13
Segunda	UD 7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido.	10
Segunda	UD 8. Gestión de existencias.	10
Segunda	UD 9. Valoración y control de las existencias.	11
Tercera	UD 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado.	12
Tercera	UD11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio	13
Tercera	UD12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado	12
	TOTAL	126

Las 9 horas restantes se utilizarán para la realización de pruebas de evaluación, así como las pruebas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias del módulo

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos de cada unidad didáctica

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

- C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

- C8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- C9. 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.
- C11. 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.
- C12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL
UD 1. La actividad comercial de las empresas.	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida</p> <p>C8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>C9. 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.</p> <p>C11. 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.</p> <p>C12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>
UD 2. Los contratos de compraventa	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida</p> <p>C8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>C9. 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.</p> <p>C12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las</p>

	normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia
UD 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida</p> <p>C8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>C9. 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.</p> <p>C12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia</p>
UD 4. La facturación.	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida</p> <p>C8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>C9. 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.</p> <p>C12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia</p>
UD 5. El impuesto sobre el valor añadido.	C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los

	<p>circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida</p> <p>C8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>C12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia</p>
UD 6. Gestión del impuesto sobre el valor añadido.	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida</p> <p>C8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>C12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia</p>
UD 7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido.	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida</p> <p>C8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>C12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia</p>

UD 8. Gestión de existencias.	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida</p> <p>C8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>C11. 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.</p> <p>C12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia</p>
UD 9. Valoración y control de las existencias.	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida</p> <p>C8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>C11. 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.</p> <p>C12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia</p>
UD 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado.	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o</p>

	<p>información obtenida</p> <p>C8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>C9. 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.</p> <p>C12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia</p>
UD11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida</p> <p>C8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>C9. 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.</p> <p>C12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia</p>
UD12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado	<p>C1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>C2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida</p> <p>C8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones</p>

	<p>fiscales derivadas.</p> <p>C9. 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.</p> <p>C12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia</p>
--	--

6. Procedimientos e instrumentos de evaluación y enseñanza-aprendizaje

En el R.D.1538/2006 de 15 de diciembre por la que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo se especifica que la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo, los cuales para el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa se han enumerado en la presente programación.

Por tanto, la evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación mínimos establecidos en esta programación. Estos criterios de evaluación mínimos establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Los instrumentos que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando los conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos, planteados tanto en el libro de texto recomendado como en otras aportados por las docentes, que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Realización de supuestos globalizados que permitan la aplicación conjunta de los conocimientos adquiridos.
- Test de autoevaluación de cada tema que permita al estudiante conocer su grado de adquisición de competencias y conocimiento de la unidad.
- Al final de cada evaluación se llevará a cabo una prueba escrita presencial de los contenidos impartidos en esa evaluación.
- Los exámenes serán una combinación de preguntas teóricas de verificación con ejercicios prácticos de aplicación de contenidos y fomento de la capacidad de pensar por sí mismo.
- También se tendrá en cuenta la observación por parte del profesor de la actitud del alumno ante las clases teóricas y en la realización de las actividades.

El alumnado será evaluado por un procedimiento sumativo que tendrá en cuenta tanto las actividades que realice a lo largo de la evaluación como la realización de una prueba escrita individual al final del trimestre del conjunto de las unidades didácticas impartidas durante el mismo. La contribución de cada uno de estos instrumentos de evaluación a la formación de la nota final del trimestre se explicará en los criterios de calificación. En las evaluaciones ordinaria y extraordinaria el procedimiento de evaluación consistirá en una prueba escrita.

Este procedimiento sumativo se concreta en los siguientes puntos:

- En cada evaluación se realizará una prueba escrita individual del conjunto de los temas impartidos en la evaluación, la cual será puntuada de 1 a 10. Asimismo, se realizarán actividades de las unidades didácticas, las cuales serán tenidas en cuenta en la calificación del módulo. Estas actividades se valorarán entre 0 a 10 puntos y serán entregadas al alumno, quien custodiará dichas actividades cuando se soliciten en papel o quedarán registradas en la plataforma utilizada al efecto cuando se soliciten a través de ella.
- Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen hacer actividades de las unidades didácticas el procedimiento excepcional para evaluar cada evaluación consistiría una prueba escrita presencial de las unidades didácticas impartidas en cada evaluación.

- Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación presencial de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la tercera en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria.
- Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global presencial en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia acreditable UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspensos en cada evaluación podrán recuperarla en el examen de recuperación. Los suspensos sólo en la 3ª lo harán en junio. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

UNIDAD DIDÁCTICA	Criterio de evaluación
UD 1. La actividad comercial de las empresas.	<p>Se han reconocido las funciones del departamento comercial.</p> <p>Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.</p> <p>Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios los métodos para calcular los precios unitarios y el precio final de venta</p>
UD 2. Los contratos de compraventa	<p>Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</p> <p>Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.</p>
UD 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.	<p>Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías y se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa habituales en la empresa.</p> <p>Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.</p> <p>Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</p>
UD 4. La facturación.	<p>Se han clasificado y aplicado los tipos de descuento más habituales.</p> <p>Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</p> <p>Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.</p> <p>Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p>

	<p>Se han identificado y cumplimentado los libros de registro de facturas, obligatorios para las empresas.</p> <p>Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p>
UD 5. El impuesto sobre el valor añadido.	<p>Se ha identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>Se han identificado las obligaciones de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el impuesto del valor añadido.</p> <p>Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p>
UD 6. Gestión del impuesto sobre el valor añadido.	<p>Se ha identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>Se han identificado las obligaciones de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el impuesto del valor añadido.</p> <p>Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p>
UD 7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido.	<p>Se ha identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa</p> <p>Se han identificado las obligaciones de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el impuesto del valor añadido.</p> <p>Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p>
UD 8. Gestión de existencias.	<p>Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercado de mercaderías.</p> <p>Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p>

	<p>Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p>
UD 9. Valoración y control de las existencias.	<p>Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>Se ha identificado los métodos de control de existencias.</p> <p>Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p> <p>Se ha calculado los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías.</p> <p>Se han realizado fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y FIFO.</p>
UD 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado.	<p>Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>Se han reconocido los documentos de justificación de pago.</p> <p>Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por internet.</p> <p>Se han identificado y cumplimentado los libros de registro de caja y bancos.</p>
UD11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio	<p>Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>Se han interpretado las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio.</p>

	<p>Se han identificado y cumplimentado los libros auxiliares de registro de efectos a cobrar y a pagar.</p> <p>Se ha reconocido la normativa sobre conversión conservación de documentos e información.</p>
<p>UD12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado</p>	<p>Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>Se ha analizado los contenidos del pagaré y reconociendo las características que lo diferencian de la letra de cambio y del cheque.</p> <p>Se han cumplimentado pagarés y calculando los importes efectivos que se percibirán coma cuando los pagarés son entregados al descuento comercial, o en la gestión del cobro.</p> <p>Se han cumplimentado recibos normalizados y calculado los importes efectivos que se percibirán, o en gestión de cobro.</p> <p>Se han identificado y cumplimentado los libros auxiliares de registro de efectos a cobrar y a pagar punto se ha reconocido la normativa sobre conversión conservación de documentos e información.</p>

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de las pruebas escritas individuales y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota media de las pruebas escritas individuales el 60% y la de las actividades realizadas en la evaluación el 40%. Las actividades serán valoradas con una única nota que se calculará como la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada.

Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen realizar actividades de cada tema la prueba escrita presencial será la única nota a tener en cuenta en la evaluación.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación la nota que será tomada en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las dos evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria o en la extraordinaria, la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de los mismos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

El alumno/a que sea sorprendido en un examen copiando o utilizando material no permitido (las llamadas "chuletas", anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.

No se podrá subir la nota mediante exámenes de recuperación o el examen final. Tampoco se contempla la posibilidad de un examen especial destinado a este fin.

Las faltas de ortografía restarán puntuación en la valoración tanto de las pruebas escritas individuales como de las actividades que se realicen por los estudiantes. Se aplicará el criterio admitido en la PGA para primero de bachillerato: cada 2 faltas se quita 1 punto hasta un máximo de 3 puntos. Las faltas en los acentos se penalizan con medio punto. Si una falta se repite sólo se contabiliza una vez.

9. Actividades y procedimientos de refuerzo

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos o aplicaciones informáticas, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

Durante el presente curso no hay alumnos con este módulo pendiente de cursos anteriores, por lo que no se programa actividades especiales para ellos.

En el caso en el que los alumnos no pudiesen ser promocionados a la FCT por haber suspendido este módulo en la convocatoria ordinaria, y siempre que la media de períodos lectivos semanales contabilizados a lo largo de todo el curso no supere el número de períodos lectivos establecidos con carácter general, se darán las clases de recuperación establecidos por jefatura de estudios donde se volverán a realizar los supuestos prácticos planteados a lo largo del curso académico.

10. Actividades y procedimientos de recuperación

Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la tercera, en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspensos en cada evaluación podrán recuperarla en el examen de recuperación programada tras la misma. Los suspendidos sólo en la 3ª lo harán en la ordinaria. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria ordinaria a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua

No se aplica

12. Pruebas extraordinarias de junio

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

13. Garantías para una evaluación objetiva

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos, o sus tutores si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad en caso de que los hubiere.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso del paquete Office de Microsoft para la resolución de las actividades que se planteen en el módulo.

El libro de texto utilizado es de la editorial Mc Graw Hill Operaciones Administrativas de la Compraventa, con ISBN: 978-84-48614-19-5

15. Evaluación de la práctica docente

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado

mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para los alumnos al final de cada trimestre, o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
- Entrevistas con los alumnos de forma individualizada.
- Entrevistas con los padres, madres o tutores legales en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los alumnos.

16. Atención a la diversidad

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la situación del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico y organizativo. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán tomar las medidas necesarias en los procedimientos de enseñanza-aprendizaje y evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta

medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.

e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

17. Actividades complementarias

Está prevista la realización de las siguientes actividades extraescolares en la primera evaluación:

- Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales.
- Participación en los coloquios de la Fundación Inicia de la Fundación Rafael del Pino.
- Feria de Empleo de la Era Digital.
- Visita al Banco de España o a la CNMV o a la Bolsa.

18. Tratamiento de elementos transversales

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior comentario de forma oral al resto de compañeros. Con esta actividad lo que se quiere potenciar es que nuestros alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional.

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan 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.

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestros alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y respetuosos con los derechos de autor y, como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos. En definitiva, debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestros alumnos la constante actualización en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las actividades realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 40%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

20. Crisis sanitaria provocada por la covid 19.

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el

caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias.

GM 1º: módulo de Técnica Contable

Este módulo está regulado por 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 01/12/2009), modificado por R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010) y el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOCM 15/04/2010), modificado por D 5/2011 (BOCM 31/01/2011).

A continuación, se recoge la programación del módulo Técnica contable de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g) h) y q) del título:

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

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 con su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

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

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Este módulo pretende dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo. Por tanto, los resultados de aprendizaje que se deben lograr son:

1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGCPYME) interpretando su estructura.

4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

U.1: El patrimonio empresarial. El inventario.

U.2: Metodología contable I.

U.3: Metodología contable II. Los libros contables.

U.4: Introducción al ciclo contable.

U.5: El Plan General de Contabilidad de Pymes.

U.6: Las compras y las ventas en el PGC de Pymes

- U.7: Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes
- U.8: El inmovilizado material y las fuentes de financiación.
- U.9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales
- U.10: Aplicación informática I: CONTASOL
- U.11: Aplicación informática II: CONTASOL

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo es de 105 horas (3 horas semanales) de acuerdo con el Decreto 14/2010, de 18 de marzo (BOCM 15/04/2010), modificado por el Decreto 5/2011, de 13 de enero (BOCM 31/01/2011) de la Comunidad de Madrid.

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
1	U.1: El patrimonio empresarial. El inventario.	12
1	U.2: Metodología contable I.	9
1	U.3: Metodología contable II. Los libros contables.	9
2	U.4: Introducción al ciclo contable.	9
2	U.5: El Plan General de Contabilidad de Pymes.	10
2	U.6: Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	11
3	U.7: Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes	10
3	U.8: El inmovilizado material y las fuentes de financiación.	10
3	U.9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	10
3	U.10: Aplicación informática I: CONTASOL	3
3	U.11: Aplicación informática II: CONTASOL	3
	TOTAL	96

Las 9 horas restantes se utilizarán para la realización de pruebas de evaluación, así como las pruebas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias del módulo.

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título:

- a. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- c. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- r. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

CONTENIDOS DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA:

1. Unidad 1. El patrimonio empresarial. El inventario.
 - 1.1. La actividad económica y el ciclo económico. La empresa. Clases de empresas según diferentes criterios. La actividad empresarial.
 - 1.2. La Contabilidad. Finalidad. Tipos. Destinatarios de la información contable.
 - 1.3. El patrimonio.
 - 1.3.1. Concepto dinámico de Patrimonio empresarial.
 - 1.3.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - 1.3.3. Ecuación fundamental del patrimonio.
 - 1.3.4. Clasificación de los elementos patrimoniales: activo, pasivo exigible y patrimonio

- neto.
- 1.4. El inventario.
- 1.5. El balance de situación. Diferencias entre inventario y Balance de situación.
- 2. Unidad 2. La metodología contable I
 - 2.1. Introducción a la metodología contable.
 - 2.2. Teoría de las cuentas.
 - 2.1.1. Formato de las cuentas.
 - 2.1.2. Principales cuentas.
 - 2.1.3. Terminología operativa de las cuentas.
 - 2.1.4. Convenio de cargo y abono.
 - 2.3. El método de la partida doble.
- 3. Unidad 3. La metodología contable II. Los libros contables.
 - 3.1. El libro Diario y el libro Mayor. 3.2. Las cuentas de gestión.
 - 3.2.1. Las cuentas de gastos
 - 3.2.2. Las cuentas de ingresos
 - 3.2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos
 - 3.3. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
 - 3.4. Los libros contables.
- 4. Unidad 4. Introducción al ciclo contable.
 - 4.1. Introducción al ciclo contable.
 - 4.2. Desarrollo del ciclo contable.
 - 4.2.1. Inventario o Balance de situación inicial.
 - 4.2.2. Asiento de apertura.
 - 4.2.3. Contabilización de las operaciones de ejercicio en el Libro Diario y en el libro Mayor.
 - 4.2.4. Balance de comprobación de sumas y saldos.
 - 4.2.5. Regularización contable.
 - 4.2.6. Asiento de cierre de la contabilidad.
 - 4.2.7. Balance de situación final
- 5. Unidad 5. El Plan General de Contabilidad de Pymes
 - 5.1. El PGC. El PGC Pymes.
 - 5.2. Estructura del PGC de Pymes.
 - 5.2.1. Marco conceptual de la contabilidad.
 - 5.2.2. Normas de registro y valoración para Pymes.
 - 5.2.3. Cuentas anuales.
 - 5.2.4. Cuadro de cuentas.
 - 5.2.5. Definiciones y relaciones contables.
 - 5.3. Principios contables
- 6. Unidad 6. Las compras y ventas en el PGC de Pymes.
 - 6.1. Desglose de la cuenta de existencias.
 - 6.2. Tratamiento contable de las compras en el PGC de Pymes.
 - 6.2.1. Subgrupo 60. Compras.
 - 6.2.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 60. Compras.
 - 6.3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC de Pymes.
 - 6.3.1. Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc.
 - 6.3.2. Análisis de las cuentas el subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc.
 - 6.4. El IVA en las operaciones de compraventa.
 - 6.4.1. Tipos impositivos del IVA.
 - 6.4.2. Cuentas que intervienen en la contabilización del IVA.
 - 6.4.3. Liquidación del impuesto.
- 7. Unidad 7. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes
 - 7.1. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes.
 - 7.2. Tratamiento contable de los gastos en el PGC de Pymes.
 - 7.2.1. Servicios Exteriores.
 - 7.2.2. Gastos de personal.

- 7.2.3. Otras cuentas de gastos.
- 7.3. Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de Pymes.
 - 7.3.1. Otros ingresos de gestión.
 - 7.3.2. Otros cuentas de ingresos.
- 8. Unidad 8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación.
 - 8.1. Las inversiones.
 - 8.2. El inmovilizado material.
 - 8.2.1. Las cuentas del inmovilizado material.
 - 8.2.2. Adquisición del inmovilizado material.
 - 8.2.3. La amortización del inmovilizado material.
 - 8.2.4. Enajenación del inmovilizado material.
 - 8.2.5. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material.
 - 8.3. Las fuentes de financiación.
- 9. Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.
 - 9.1. Operaciones de fin de ejercicio.
 - 9.2. Las cuentas anuales del PGC Pymes.
 - 9.2.1. Formulación de las cuentas anuales.
 - 9.2.2. Normas comunes al Balance, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el estado de cambios en el Patrimonio neto.
 - 9.2.3. Elaboración del Balance.
 - 9.2.4. Elaboración de la cuenta de Pérdidas y Ganancias.
 - 9.3. Aplicación del resultado del ejercicio.
- 10. Unidad 10. Aplicación informática I: CONTASOL.
 - 10.1. Introducción: acceso y salida del programa.
 - 10.2. El proceso contable informatizado.
 - 10.2.1. Archivo de empresas.
 - 10.2.2. Plan contable de la empresa.
 - 10.2.3. Introducción de asientos.
 - 10.2.4. IVA.
 - 10.2.5. Libros contables.
- 11. Unidad 11. Aplicación informática II: CONTASOL.
 - 11.1. Inmovilizado.
 - 11.1.1. Fichero de bienes.
 - 11.1.2. Amortizaciones anuales.
 - 11.2. Operaciones de fin de ejercicio.
 - 11.2.1. Cierre de la contabilidad.
 - 11.2.2. Cuentas anuales.
 - 11.3. Copias de Seguridad.
 - 11.3.1. Realizar copias de seguridad.

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

En el módulo de Técnica Contable, el procedimiento de evaluación seguirá un proceso de evaluación continua, teniendo en cuenta el carácter acumulativo y progresivo de los contenidos.

Se evaluará si el alumno supera los objetivos propuestos en cada evaluación, teniendo en cuenta tanto las actividades que se realicen a lo largo de los trimestres como la realización de pruebas escritas.

Los instrumentos utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje consisten en la explicación de las unidades en clase, enfocándose en los ejemplos y actividades propuestas. Cada unidad comenzará con una breve introducción, continuando con la explicación teórica de cada apartado. Siendo la resolución de actividades y casos prácticos el principal instrumento para el aprendizaje del alumnado. Tratando de dar ejemplos de empresas en la vida real, para que se refleje la funcionalidad de lo aprendido en un entorno profesional.

En todo momento se incentivará la participación de los alumnos, intentando que no sean meros espectadores, sino que, llegado el momento, sean ellos quienes puedan resolver frente a sus

compañeros las actividades/preguntas propuestas por el profesor. Se utilizarán diferentes aplicaciones informáticas durante el curso como Google Classroom y Contasol.

Los alumnos serán evaluados a través de unas pruebas escritas (70% de la nota) y las notas de clase durante el trimestre (30%):

Se realizarán dos pruebas escritas en cada evaluación. Primero se realizará una pequeña prueba escrita (si la secuenciación y distribución temporal lo permite), con el fin de que el alumno compruebe su aprendizaje, siendo el 30 % de la prueba escrita. Al término de cada evaluación se realizará la prueba escrita que englobará todo lo aprendido hasta el momento, con un peso del 70%. (En caso de no realizarse durante el trimestre la prueba pequeña, la nota de la prueba final se valorará como el 100% de la parte escrita)

La prueba escrita podrá contener para la parte teórica preguntas con respuesta corta o tipo test (donde las respuestas incorrectas serán penalizadas con un tercio del valor total de la pregunta). Para la realización de los ejercicios prácticos el alumno podrá utilizar el Cuadro de Cuentas y una calculadora. El alumno que copie en una prueba o ejercicio, será calificado con la nota cero.

Las notas de clase comprenden la participación del alumno en clase, así como la realización y entrega de las actividades propuestas por el profesor.

La evaluación continua supone que el alumno que asiste regularmente a clase y supera la tercera evaluación, tiene aprobado el módulo. La nota final del mismo se calculará como una nota media de las notas de las 3 evaluaciones. Si habiendo aprobado la tercera evaluación y por lo tanto el módulo, el resultado del cálculo anterior fuera inferior a 5, la calificación final será de 5.

Los alumnos que suspendan la tercera evaluación y aquellos alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua en aplicación de las normas legales y del Plan de Convivencia del centro, tendrán derecho a realizar un examen final global cuando tenga lugar la convocatoria ordinaria que versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que, obtenga una calificación igual o superior a 5.

Alumnos con el módulo pendiente de cursos anteriores: Los alumnos que tengan el módulo pendiente del curso pasado deberán realizar un examen en convocatoria ordinaria en el mes de enero, que comprenderá un ejercicio escrito que englobará lo impartido en el módulo y deberán calificar con una nota mínima de 5 para aprobarlo.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

- Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	3, 6,7 y 8
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	1
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	1
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	1
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	1

- b) Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	4, 9
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	2
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	2
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	2
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.	3
f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	3, 6 y 7
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	4, 9
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	4, 9
i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	1, 5 y 9

- c) Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME interpretando su estructura

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES
a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC-PYME.	5
b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	5
c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	5
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	5
e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	5
f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.	5, 6, 7, 8, 9, 10
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	De 2 a 10
h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	5 y 9
i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	De 2 a 10

- d) Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	De 2 a 10
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	De 3 a 10
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	De 2 a 10
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	De 2 a 10
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	De 3 a 10
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	De 4 a 10
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	De 4 a 10

- e) Identifica aplicaciones informáticas específicas (CONTASOL) valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	10 y 11
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	10 y 11
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10 y 11
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	10 y 11
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10 y 11
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	10 y 11
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.	10 y 11
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	10 y 11
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, en tiempo y con los métodos adecuados.	10 y 11

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los alumnos serán evaluados a través de unas pruebas escritas (70% de la nota) y las notas de clase durante cada evaluación (30%):

Se realizarán dos pruebas escritas en cada evaluación. Primero se realizará una pequeña prueba escrita (si la secuenciación y distribución temporal lo permite), con el fin de que el alumno compruebe su aprendizaje, siendo su ponderación el 30 % de la prueba escrita. Al término de cada evaluación se realizará la prueba escrita que englobará todo lo aprendido hasta el momento, con un peso del 70%. (En caso de no realizarse durante la respectiva evaluación la prueba pequeña, la nota de la prueba final se valorará como el 100% de la parte escrita)

La prueba escrita podrá contener para la parte teórica preguntas con respuesta corta o tipo test (donde las respuestas incorrectas serán penalizadas con un tercio del valor total de la pregunta). Para la realización de los ejercicios prácticos el alumno podrá utilizar el Cuadro de Cuentas y una calculadora. El alumno que copie en una prueba o ejercicio, será calificado con la nota cero.

Las notas de clase comprenden tanto la participación del alumno en clase como la realización y entrega de las actividades propuestas por el profesor.

La evaluación continua supone que el alumno que asiste regularmente a clase y supera la tercera evaluación, tiene aprobado el módulo. La nota final del mismo se calculará como una nota media de las notas de las 3 evaluaciones. Si habiendo aprobado la tercera evaluación y por lo tanto el módulo, el resultado del cálculo anterior fuera inferior a 5, la calificación final será de 5.

Los alumnos que suspendan la tercera evaluación, tendrán derecho a realizar un examen final global cuando tenga lugar la convocatoria ordinaria que versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que, obtenga una calificación igual o superior a 5.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de los mismos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

Este módulo guarda relación con la UCUC0981_Realizar registros contables por lo que si se suspende el estudiante no puede acceder al módulo de FCT

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos o aplicaciones informáticas, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Los alumnos que no superen la evaluación continua se someterán a un examen de recuperación que englobará todo lo aprendido durante el módulo. Aprobará dicho examen el alumno que, obtenga una calificación igual o superior a 5.

Durante la realización de las pruebas escritas, los alumnos solo podrán tener con ellos un bolígrafo y las hojas de examen repartidas por su profesor y la calculadora autorizada junto con el Cuadro de Cuentas. La presencia de apuntes, de procedencia diversa y cualquier otro tipo de material no autorizado por el profesor, tales como dispositivos electrónicos, móviles..., será motivo de retirada del examen de forma que el alumno suspenderá el mismo con la calificación de cero.

Los alumnos con este módulo pendiente de cursos anteriores serán examinados, en las fechas propuestas por jefatura de estudios, en el mes de enero, en un examen que abarcará el conjunto de los contenidos del módulo. Si suspendiesen este examen deberán presentarse al examen en la convocatoria extraordinaria en las fechas propuestas por jefatura de estudios donde se les exigirá la totalidad de las unidades que recogidas en esta programación.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos que suspendan la tercera evaluación, deberán presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la Programación Didáctica, se publicará en la página web del centro www.iesguadarrama.org para conocimiento y consulta del alumnado y de sus tutores (en caso que fuesen menores de edad). El profesor informará al alumnado al inicio de curso sobre los contenidos y criterios de evaluación del módulo correspondiente.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

El libro de texto que se utilizará durante el módulo es “Técnica Contable” de la editorial Macmillan. También se utilizará el Plan General Contable de PYMES y el Cuadro de Cuentas. Se podrán utilizar documentos o ejercicios de otros libros de texto, así como la consulta en páginas webs dedicadas a la contabilidad

Cada alumno está dotado con un ordenador en clase, que será utilizado para manejar el programa de gestión contable (Contasol). Puntualmente también se utilizará la plataforma Google Classroom.

15. Evaluación de la práctica docente.

Para poder valorar el proceso de enseñanza/aprendizaje y los resultados obtenidos, se podrán realizar cuestionarios anónimos a los alumnos o breves coloquios con el grupo para poder conocer su grado de satisfacción con los métodos e instrumentos empleados en la enseñanza, así como presentar propuestas para la mejora, en caso de que fueran necesarias. Igualmente, en las reuniones de departamento se informará de la evolución del módulo.

16. Atención a la diversidad.

La atención a la diversidad comprende el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos generales de las etapas.

El equipo docente del centro adecuará, de forma coordinada, las actividades y la metodología de las programaciones a las necesidades específicas del alumnado y adoptará las medidas para atender dichas necesidades siempre que no afecten al logro de los objetivos y no impidan la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales necesarias para alcanzar la competencia general que capacita para la obtención del título de formación profesional.

La jefatura de estudios se encargará de comunicar e informar de las necesidades de apoyo educativo del alumnado al equipo docente, el cual coordinado por el profesor tutor, determinará el tipo de medidas metodológicas y las relativas a los procedimientos de evaluación.

Las medidas metodológicas que se puedan adoptar irán encaminadas a facilitar el acceso al currículo para que el alumnado pueda alcanzar la competencia general del título y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, entre otras, las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de recursos técnicos en los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las medidas de adaptación relativas a los procedimientos de evaluación podrán ser, dentro de las posibilidades organizativas del centro y de las características que presenten los módulos profesionales:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y,

en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

c) El uso de ordenador u otros dispositivos electrónicos para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.

e) Utilización de recursos técnicos como el uso de amplificadores de sonido o equipos de FM o similares para quienes presenten déficit auditivo.

f) Cualesquiera otras que, por la particularidad de las necesidades alegadas, no se contemplen en los apartados anteriores

La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar. Así mismo, la temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.

17. Actividades complementarias.

Durante la primera evaluación está prevista la asistencia de los alumnos al “Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales”, así como la participación en los coloquios de la Fundación Rafael del Pino. A lo largo del curso escolar, el departamento intentará organizar diferentes actividades complementarias de interés para los alumnos, que sean en beneficio de su formación integral con el objetivo de complementar su formación y desarrollo de competencias profesionales.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Dentro del módulo se potenciará la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, así como el emprendimiento. También se les exigirá especial esmero en la redacción y presentación de ejercicios y trabajos, teniendo especial interés en eliminar faltas de ortografía.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso la entrega ejercicios realizados, así como la participación en clase tendrán un peso en la nota del 30%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación vaya perdiendo peso progresivamente en la nota.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias

Programaciones didácticas de 2º CGM

La legislación genérica en la que se basan estas programaciones son Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional, el RD659/2023 por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, el decreto 1538/2006 por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, el decreto 63/2019 del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid y la Orden 893/2022 de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.

Estas enseñanzas están reguladas por 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 01/12/2009), modificado por R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010) y el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOCM 15/04/2010), modificado por D 5/2011 (BOCM 31/01/2011).

Los módulos que se imparten en el segundo curso son:

- Empresa en el Aula
- Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería
- FOL
- Operaciones Administrativas de Recursos Humanos
- Tratamiento de la Documentación Contable
- Formación en Centros de Trabajo

cuyo contenido se detalla a continuación.

GM 2º: módulo de Empresa en el Aula

Este módulo está regulado por 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 01/12/2009), modificado por R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010) y el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOCM 15/04/2010), modificado por D 5/2011 (BOCM 31/01/2011).

A continuación se recoge la programación del módulo **Empresa en el aula** de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Los objetivos generales para el Módulo de Operaciones auxiliares de Empresa en aula en el Real Decreto 1631/2009, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas son:

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. 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.
14. Seleccionar datos y complimentar 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.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Se trata de definir “qué evaluar”.

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo

Además, estamos considerando en esta programación, las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

UD.01 MES 01

- Departamento de compras: Elaboración de fichas de proveedores, Solicitud de presupuestos y ofertas comerciales, selección de proveedores, Emisión de pedidos.
- Departamento de almacén: Emisión de albaranes y control de stock
- Departamento de ventas y marketing: Cálculo de precio y emisión de facturas.
- Departamento de RRHH: Elaboración de seguros sociales y de IRPF.
- Departamento contable financiero: Operaciones de tesorería y pago de impuestos

UD 02 MES 02

- Departamento de compras: Reclamación de proveedores y emisión de pedidos
- Departamento de almacén: Emisión de albaranes, control de stock y devolución de mercancías.
- Departamento de ventas y marketing: Reclamación de clientes y emisión de facturas.
- Departamento de RRHH: Contratación de personal.
- Departamento contable-financiero: Registro de operaciones contables.

UD.03 MES 03

- Departamento de compras: condiciones de ventas
- Departamento de almacén: control de stock
- Departamento de ventas y marketing: informes de ventas
- Departamento de RRHH: Nóminas
- Departamento contable-financiero: Registro contable

UD.04 MES 04:

- Departamento de compras: adquisición intracomunitaria.
- Departamento de almacén: control de stock
- Departamento de ventas y marketing: el folleto publicitario.
- Departamento de RRHH: Cálculo de finiquito
- Departamento contable financiero: liquidación de impuestos.

UD.05 MES 05:

- Departamento de compras: selección de proveedores.
- Departamento de almacén: fichas de almacén
- Departamento de ventas y marketing: informes de ventas.
- Departamento de RRHH: nóminas con bajas
- Departamento financiero: el crédito documentario.

UD.06. MES 06

- Departamento de compras: Adquisición de bienes de inversión
- Departamento de almacén: control de stock

- Departamento de ventas y marketing: la factura proforma
- Departamento de RRHH: diseño de plantillas
- Departamento financiero: cuadro de amortización de un préstamo

UD 07. MES 07

- Departamento de compras: cartas comerciales.
- Departamento de almacén: control de stock
- Departamento de ventas y marketing: Cálculo de comisiones:
- Departamento de RRHH: prórroga de un contrato
- Departamento contable-financiero: liquidación de impuestos.

UD 08. MES 08

- Departamento de compras: Redacción de instancia
- Departamento de almacén: fichas de almacén
- Departamento de ventas y marketing: Publicidad
- Departamento de RRHH: el convenio colectivo
- Departamento contable-financiero: devolución de efecto comercial.

UD 09. MES 09

- Departamento de compras: actualización de bases de datos.
- Departamento de almacén: control de stock
- Departamento de ventas y marketing: cartas comerciales.
- Departamento de RRHH: despido improcedente.
- Departamento contable-financiero: cheque y recibos

UD 10. MES 10

- Departamento de compras: selección de proveedores
- Departamento de almacén: clasificación de los productos de almacén
- Departamento de ventas y marketing: desarrollo de la campaña publicitaria.
- Departamento de RRHH: Anuncio del puesto vacante
- Departamento contable-financiero: Pago fraccionado del IS

UD 11. MES 11

- Departamento de compras: cartas de reclamación.
- Departamento de almacén: control de stock
- Departamento de ventas y marketing: la llamada telefónica
- departamento de RRHH: la excedencia
- Departamento contable-financiero: operaciones de tesorería

UD 12. MES 12

- Departamento de compras: valoración de proveedores.

- Departamento de almacén: inventario anual
- Departamento de ventas y marketing: factura rectificativa
- Departamento de RRHH: cálculo de incentivos
- Departamento financiero: el cierre contable

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo: es de 165 horas de acuerdo con el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS
Primera	UD.01 MES 01	12
Primera	UD.02 MES 02	13
Primera	UD. 03 MES 03	13
Primera	UD. 04 MES 04	13
Primera	UD. 05 MES 05	13
Segunda	UD. 06 MES 06	13
Segunda	UD. 07 MES 07	13
Segunda	UD. 08 MES 08	13
Segunda	UD. 09 MES 09	13
Segunda	UD. 10 MES 10	13
Segunda	UD. 11 MES 11	13
Segunda	UD.12 MES 12	13
	TOTAL	155

Las 10 horas restantes se utilizarán para la realización de pruebas de evaluación, así como las pruebas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias dl módulo

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

La formación de este módulo contribuye a alcanzar las siguientes 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.

Las unidades didácticas de este módulo están divididos en los meses naturales de una empresa, realizando una simulación real de cada uno de los departamento en cada mes, por ello cada unidad ayuda a conseguir todas las competencias de título.

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

Los alumnos serán divididos en grupos de dos o tres componentes que desarrollarán todas las tareas de los departamentos de la empresa, de esta forma se pretende, por un lado, que el alumno sea versátil en todas ellas y, por otro, que adquiera agilidad a la hora de cambiar su rol (pertenecer al departamento de compras, o al de clientes, o al de almacén, o al de personal, etc) cuando desarrolle su actividad real en una empresa. Los grupos son creados por la profesora, la cual mediará si se produjese conflicto de relaciones entre los integrantes. A medida que se vayan concluyendo las actividades que propone la profesora en cada período lectivo estas actividades de grupo serán evaluadas.

- Se utilizarán las llamadas clases magistrales para explicar la programación, el método de trabajo, el funcionamiento de los diferentes programas de gestión de empresas que se van a utilizar en el módulo y el primer mes de la empresa.
- Los alumnos realizarán actividades individuales que tienen como objetivo conocer si saben utilizar los programas de gestión de empresa FactuSOL, NominaSOI y ContaSOL
- Para el fomento de la lectura, se propondrá una vez al mes la lectura de una noticia relacionada con el mundo empresarial, en un periódico especializado. Harán un pequeño resumen sobre esta información que subirán a la plataforma Google Classroom, posteriormente la expondrán a sus compañeros y responderán a una pregunta de la profesora acerca de la noticia.

El alumnado será evaluado por un procedimiento sumativo que tendrá en cuenta tanto las actividades que realice a lo largo de la evaluación como la realización de una prueba escrita individual al final del trimestre del conjunto de las unidades didácticas impartidas durante el mismo. La contribución de cada uno de estos instrumentos de evaluación a la formación de la nota final del trimestre se explicará en los criterios de calificación. En las evaluaciones ordinaria y extraordinaria el procedimiento de evaluación consistirá en una prueba escrita.

Este procedimiento sumativo se concreta en los siguientes puntos:

- En cada evaluación se realizará una prueba escrita individual del conjunto de los temas impartidos en la evaluación, la cual será puntuada de 1 a 10. Asimismo, se realizarán actividades de las unidades didácticas las cuales serán tenidas en cuenta en la calificación del módulo. Estas actividades se valorarán entre 0 a 10 puntos y serán entregadas al alumno, quien custodiará dichas actividades cuando se soliciten en papel o quedarán registradas en la plataforma utilizada al efecto cuando se soliciten a través de ella.
- Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen hacer actividades de las unidades didácticas el procedimiento excepcional para evaluar cada evaluación consistiría una prueba escrita presencial de las unidades didácticas impartidas en cada evaluación.
- Lo alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación presencial de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de marzo.
- Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global presencial en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo no guarda relación con ninguna unidad de competencia del título, por lo que si no se supera el alumno puede cursar el módulo FCT y recuperar el módulo en la convocatoria extraordinaria que se realiza durante el mes de junio.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª podrán recuperarla en el examen de recuperación. Los suspendidos sólo en la 2ª lo harán en marzo. En la convocatoria de marzo también se presentarán aquellos estudiantes que hayan suspendido sólo la primera evaluación. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de marzo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Al estar divididas las unidades didácticas en la realización de las actividades que se realizan en una empresa mes a mes, en cada una de las unidades didácticas se presentan los siguientes criterios de evaluación con referencia a los resultados de aprendizaje de cada una de las unidades.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
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, clientes, sistemas de producción 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 clientes 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.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos 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 clientes internos y externos 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 al 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 clientes y proveedores.
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.
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. 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 empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a) Se ha elaborado 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. c) Se han elaborado 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.
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. 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-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. 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. 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.

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de la prueba escrita individual y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota de la prueba escrita individual el 50% y la de las actividades realizadas en la evaluación el 50%. Las actividades serán valoradas con una única nota que se calculará como la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada.

Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen realizar actividades de cada tema la prueba escrita presencial será la única nota a tener en cuenta en la evaluación.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación la nota que será tomada en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las dos evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria de marzo o en la extraordinaria de junio la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de los mismos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

El alumno/a que sea sorprendido en un examen utilizando material no permitido (las llamadas "chuletas", anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.

No se podrá subir la nota mediante exámenes de recuperación o el examen final. Tampoco se contempla la posibilidad de un examen especial destinado a este fin.

Las faltas de ortografía restarán puntuación en la valoración tanto de las pruebas escritas individuales como de las actividades que se realicen por los estudiantes. Se aplicará el criterio admitido en la PGA para primero de bachillerato: cada 2 faltas se quita 1 punto hasta un máximo de 3 puntos. Las faltas en los acentos se penaliza con medio punto. Si una falta se repite sólo se contabiliza una vez

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos o aplicaciones informáticas, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

Si el alumno no supera este módulo, puede realizar el módulo de FCT, por lo que si éste fuera el caso, se subirán al aula virtual actividades de refuerzo.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de marzo.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Los alumnos cuyo número de faltas de asistencia imposibiliten la aplicación de la evaluación continua, se presentarán al final de cada evaluación al examen de recuperación del conjunto de los contenidos del módulo de cada trimestre, de acuerdo con el artículo 43 de la Orden 893/2022.

Este módulo no guarda relación con ninguna unidad de competencia del título, por lo que si no se supera el alumno puede cursar el módulo FCT y podrá recuperar el módulo suspenso en la convocatoria extraordinaria de junio.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª podrán recuperarla en el examen de recuperación programada tras la evaluación. Los suspendidos sólo en la 2ª lo harán en marzo. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de marzo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

-

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede.

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos o sus tutores, si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso de los programas Factusol, Contasol y Nominasol.

Estos ordenadores también permiten el acceso a internet para el comentario de noticias de actualidad.

El libro de texto recomendado es de la editorial Edítex empresa en el aula

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
- Entrevistas con los/as alumnos/as de forma individualizada.
- Entrevistas con los padres / madres o tutores legales, en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los/as alumnos/as.

-

16. Atención a la diversidad.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la discapacidad del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán r las medidas metodológicas y medidas en los procedimientos de evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

- d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
- e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

17. Actividades complementarias.

Está prevista la realización de las siguientes actividades extraescolares en la primera evaluación:

- Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales.
- Participación en los coloquios de la Fundación Inicia de la Fundación Rafael del Pino
- Feria de Empleo de la Era Digital.
- Visita al Banco de España o a la CNMV o a la Bolsa

18. Tratamiento de elementos transversales.

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior resumen y comentario que será expuesto oralmente al resto de compañeros y corregido por el profesor/a. Con esta actividad lo que se quiere potenciar es que nuestro alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional.

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan 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.

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestro alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y respetuosos con los derechos de autor y como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos, en definitiva debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestros alumnos a mantenerse actualizados en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las actividades realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 50%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

“Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias”

GM 2º: módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería

Este módulo está regulado por 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 01/12/2009), modificado por R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010) y el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOCM 15/04/2010), modificado por D 5/2011 (BOCM 31/01/2011) .

A continuación se recoge la programación del módulo **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería** de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Los objetivos generales para el Módulo de Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería establecidos en el Real Decreto 1631/2009, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas son:

- Objetivo 1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos
- Objetivo 6. 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.
- Objetivo 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.
- Objetivo 9. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Objetivo 10. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

2. Relación de unidades didácticas que la integran

Se trata de definir “qué evaluar”.

1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Además, estamos considerando en esta programación, las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

- UD 1. El sistema financiero español.
- UD 2. Los productos y servicios bancarios
- UD 3. La inversión mobiliaria y los productos de seguro.
- UD 4. La capitalización simple.
- UD 5. Liquidación de cuentas bancarias.
- UD 6. El descuento comercial simple.
- UD 7. La capitalización compuesta.
- UD 8. Las rentas financieras constantes
- UD 9. Operaciones con préstamos
- UD 10. Gestión y control de tesorería. Gestión informatizada de la tesorería.

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo: es de 195 horas de acuerdo con el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS
Primera	UD 1. El sistema financiero español.	10
Primera	UD 2. Los productos y servicios bancarios	20
Primera	UD 3. La inversión mobiliaria y los productos de seguro.	15
Primera	UD 4. La capitalización simple.	15
Primera	UD 5. Liquidación de cuentas bancarias.	15
Primera	UD 6. El descuento comercial simple	15
Segunda	UD 7. La capitalización compuesta	15
Segunda	UD 8. Las rentas financieras constantes	20
Segunda	UD 9. Operaciones con préstamos	20
Segunda	UD 10. Gestión y control de tesorería.	20
Segunda	UD 11 Gestión informatizada de la tesorería.	20
	TOTAL	185

Las 10 horas restantes se utilizarán para la realización de pruebas de evaluación, así como las pruebas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias dl módulo

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

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

1. a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
5. e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
13. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
17. q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia

UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL
UD 1. El sistema financiero español.	13. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo
UD 2. Los productos y servicios bancarios	<p>1. a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p> <p>13. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p> <p>5. e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.</p>
UD 3. La inversión mobiliaria y los productos de seguro.	<p>1. a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p> <p>13. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p> <p>5. e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.</p>
UD 4. La capitalización simple.	13. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
UD 5. Liquidación de cuentas bancarias	13. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
UD 6. El descuento comercial simple	13. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de

	producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
UD 7. La capitalización compuesta	13. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
UD 8. Las rentas financieras constantes	13. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
UD 9. Operaciones con préstamos	13. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
UD 10. Gestión y control de tesorería.	<p>1. a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p> <p>13. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p> <p>5. e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.</p>
UD11 Gestión informatizada de la tesorería.	<p>1. a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>2. b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p> <p>13. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p> <p>5. e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.</p>

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

Al ser este un módulo eminentemente matemático los alumnos que acceden al módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería enfrentarse a él con cierto recelo, es por ello que, sobre todo en la parte matemática, el trabajo colaborativo en pequeños grupos favorece que el éxito en estas tareas.

Los instrumentos que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando los conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos, planteados tanto en el libro de texto recomendado como en otros aportados por la profesora, que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Análisis de noticias de actualidad. Los alumnos deberán hacer un pequeño resumen de la noticia con aportación de la fuente bibliográfica y contestar a unas preguntas planteadas por la profesora relativa a la noticia aportada.
- Trabajo de investigación para analizar el contenido de los contratos de cuenta corriente, préstamo y seguro. Los alumnos deben responder al cuestionario planteado por la profesora.
- Se utilizarán las aplicaciones informáticas necesarias para la comprensión de los diferentes contenidos que integran el módulo, especialmente Excel.
- Realización de supuestos globalizados que permitan la aplicación conjunta de los conocimientos adquiridos. Este tipo de trabajo se hará en grupo para fomentar la consecución de las competencias profesionales y personales descritas en el apartado correspondiente de esta programación.
- Test de autoevaluación de cada tema que permita al estudiante conocer su grado de adquisición de competencias y conocimiento de la unidad.
- Al final de cada evaluación se llevará a cabo una prueba escrita presencial de los contenidos impartidos en esa evaluación.

El alumnado será evaluado por un procedimiento sumativo que tendrá en cuenta tanto las actividades que realice a lo largo de la evaluación como la realización de una prueba escrita individual al final del trimestre del conjunto de las unidades didácticas impartidas durante el mismo. La contribución de cada uno de estos instrumentos de evaluación a la formación de la nota final del trimestre se explicará en los criterios de calificación. En las evaluaciones ordinaria y extraordinaria el procedimiento de evaluación consistirá en una prueba escrita.

Este procedimiento sumativo se concreta en los siguientes puntos:

- En cada evaluación se realizará una prueba escrita individual del conjunto de los temas impartidos en la evaluación, la cual será puntuada de 1 a 10. Asimismo, se realizarán actividades de las unidades didácticas las cuales serán tenidas en cuenta en la calificación del módulo. Estas actividades se valorarán entre 0 a 10 puntos y serán entregadas al alumno, quien custodiará dichas actividades cuando se soliciten en papel o quedarán registradas en la plataforma utilizada al efecto cuando se soliciten a través de ella.
- Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen hacer actividades de las unidades didácticas el procedimiento excepcional para evaluar cada evaluación consistiría en una prueba escrita presencial de las unidades didácticas impartidas en cada evaluación.
- Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación presencial de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación

se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de marzo.

- Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global presencial en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª podrán recuperarla en el examen de recuperación. Los suspendidos sólo en la 2ª lo harán en marzo. En la convocatoria de marzo también se presentarán aquellos estudiantes que hayan suspendido sólo la primera evaluación. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de marzo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

UNIDAD DIDÁCTICA	Criterio de evaluación
UD 1. El sistema financiero español.	<p>Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</p> <p>Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.</p> <p>Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p>
UD 2. Los productos y servicios bancarios	<p>Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.</p> <p>Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</p> <p>Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.</p> <p>Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</p> <p>Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p>

<p>UD 3. La inversión mobiliaria y los productos de seguro.</p>	<p>Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.</p> <p>Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</p> <p>Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p>Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p> <p>Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad</p>
<p>UD 4. La capitalización simple.</p>	<p>Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple</p> <p>Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros</p> <p>Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones</p> <p>Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple</p>
<p>UD 5. Liquidación de cuentas bancarias.</p>	<p><i>Se han liquidado una</i> cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales</p>
<p>UD 6. El descuento comercial simple</p>	<p>Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros</p> <p>Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos</p> <p>Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple</p>
<p>UD 7. La capitalización compuesta</p>	<p>Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros</p> <p>Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones</p>

	<p>Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente</p> <p>Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple</p>
UD 8. Las rentas financieras constantes	
UD 9. Operaciones con préstamos	<p>Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión</p> <p>Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos</p> <p>Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.</p> <p>Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.</p> <p>Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales</p>
UD 10. Gestión y control de tesorería.	<p>Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</p> <p>Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.</p> <p>Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</p>

UD11Gestión informatizada de la tesorería.	<p>Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.</p> <p>Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información</p>
--	---

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de la prueba escrita individual y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota de la prueba escrita individual el 50% y la de las actividades realizadas en la evaluación el 50%. Las actividades serán valoradas con una única nota que se calculará como la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada.

Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen realizar actividades de cada tema la prueba escrita presencial será la única nota a tener en cuenta en la evaluación.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación la nota que será tenida en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las dos evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria de marzo o en la extraordinaria de junio la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

Las actividades evaluables de cada tema serán realizadas en clase durante los períodos lectivos destinados al módulos. Si el estudiante no pudiese asistir a clase y solo si hubiese destinado un periodo lectivo a la actividad será calificada como cero. Si se hubieran destinado a la actividad más de un periodo lectivo la calificación será proporcional a l número de periodos que el estudiante hay asistido.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de los mismos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

El alumno/a que sea sorprendido en un examen utilizando material no permitido (las llamadas “chuletas”, anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.

No se podrá subir la nota mediante exámenes de recuperación o el examen final. Tampoco se contempla la posibilidad de un examen especial destinado a este fin.

Las faltas de ortografía restarán puntuación en la valoración tanto de las pruebas escritas individuales como de las actividades que se realicen por los estudiantes. Se aplicará el criterio admitido en la PGA para primero de bachillerato: cada 2 faltas se quita 1 punto hasta un máximo de 3 puntos. Las faltas en los acentos se penaliza con medio punto. Si una falta se repite sólo se contabiliza una vez

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos o aplicaciones informáticas, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

Durante el presente curso no hay alumnos con este módulo pendiente de cursos anteriores, por lo que no se programa actividades especiales para ellos..

En el caso en el que los alumnos no pudiese ser promocionados a la FCT por haber suspendido este módulo en la convocatoria ordinario y, siempre que la media de períodos lectivos semanales contabilizados a lo largo de todo el curso no supere el número de períodos lectivos establecidos con carácter general, se darán las clases de recuperación establecidos por jefatura de estudios donde se volverán a realizar los supuestos prácticos planteados a lo largo del curso académico.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Lo alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas

propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de marzo.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª podrán recuperarla en el examen de recuperación programada tras la evaluación. Los suspendidos sólo en la 2ª lo harán en marzo. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de marzo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos o sus tutores, si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la

jornada escolar, así como hacer uso del programa Excel de Microsoft para la resolución de los problemas que se planteen en el módulo.

Estos ordenadores también permiten el acceso a internet para el comentario de noticias de actualidad y el acceso al programa Sfinge de gestión de Tesorería.

El libro de texto utilizado es de la editorial Mac Millan Operaciones Auxiliares de Gestión de tesorería.

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
- Entrevistas con los/as alumnos/as de forma individualizada.
- Entrevistas con los padres / madres o tutores legales, en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los/as alumnos/as.

16. Atención a la diversidad.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la discapacidad del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán r las medidas metodológicas y medidas en los procedimientos de evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad

(TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.

e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

17. Actividades complementarias.

En la medida de lo posible está previsto que los alumnos tengan que recoger información oficial y publicitaria de bancos, entidades de crédito, compañías de seguros, compañías de automóviles, con el fin de trabajar en el aula con casos de financiación reales que hagan ver al alumno la importancia de la materia estudiada.

Está prevista la realización de las siguientes actividades extraescolares en la primera evaluación:

- Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales.
- Participación en los coloquios de la Fundación Inicia de la Fundación Rafael del Pino
- Feria de Empleo de la Era Digital.
- Visita al Banco de España o a la CNMV o a la Bolsa

18. Tratamiento de elementos transversales.

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior resumen y comentario que será expuesto oralmente al resto de compañeros y corregido por el profesor/a. Con esta actividad lo que se quiere potenciar es que nuestros alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional. (Competencia profesional, personal y social n)

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan 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. (Competencia profesional, personal y social ñ)

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad. (Competencia profesional, personal y social p).

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestros alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y respetuosos con los derechos de autor y como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos, en definitiva debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestros alumnos a mantenerse actualizados en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las actividades realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 50%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

“Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias”

GM 2º: módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Esta programación didáctica corresponde al **módulo profesional 0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos**, se imparte en el primer curso y está realizada de acuerdo con:

- 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.
- 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
- Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

La formación del módulo Operaciones administrativas de recursos humanos contribuye a alcanzar los objetivos generales del título recogidos en el artículo 9 del RD 1631/2009, en los que inciden de forma directa o indirecta:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- 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.

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

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

A continuación, se muestra la interrelación los resultados de aprendizaje que se van a alcanzar al estudiar el módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos y los criterios de evaluación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>RA 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. 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. c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. 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. e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. 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 elaborando informes apropiados. 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. h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. 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. j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.
<p>RA 2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados. b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. 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.

	<ul style="list-style-type: none"> d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes. g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos. h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. 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.
<p>RA 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. c) Se han cumplimentado los contratos laborales. d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. 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. g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. 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. i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
<p>RA 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</p>	<p>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p> <p>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.</p> <p>c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p> <p>d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p> <p>g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</p> <p>h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</p> <p>i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</p>
<p>RA 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	<p>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</p> <p>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</p> <p>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>RA 6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

Contenidos

Los contenidos del módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos del anexo I del Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid son los siguientes:

- Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:
 - Fuentes de la normativa laboral.
 - Funciones del departamento de recursos humanos: comunicación, selección de personal, contratación, formación, motivación, retribución, liderazgo, negociación, tramitación con organismos públicos (Servicio Público de Empleo Estatal y Seguridad Social), riesgos laborales.
 - Políticas de gestión del capital humano de la empresa.
 - Fuentes de reclutamiento: externas e internas.
 - Carta de presentación y currículum vitae.
 - Métodos de selección de personal: pruebas de selección, test psicotécnicos (aptitudes, personalidad e inteligencia), la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación (Assessment Center).
 - Expediente del trabajador.
 - Adaptación al nuevo empleo: manual de acogida, cursos de formación.

- Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:
 - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
 - Promoción del trabajador: Plan de carrera.
 - Análisis de las necesidades de formación. El plan de formación.
 - Principales técnicas de formación empresarial.
 - Entidades de formación. La Fundación Tripartita para la formación en el empleo.
 - Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal: valoración de puestos de trabajo y remuneración variable.

- Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción de este:
 - Forma del contrato.
 - Modalidades de contratación.
 - Jornada de trabajo, calendario laboral.
 - Proceso y procedimiento de contratación laboral.
 - Documentación y formalización del contrato de trabajo.
 - Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo: la carta de despido y el finiquito.

- Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario:
 - El pago del salario.
 - Confección del recibo de salarios:
 - Devengos: Percepciones salariales y no salariales.
 - Bases de cotización.
 - Deducciones: Cotizaciones a la Seguridad Social. Tipos aplicables a las

bases de cotización, retenciones del IRPF, otras deducciones.

- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social:
 - Regímenes del sistema de la Seguridad Social: Régimen General y Regímenes especiales.
 - Principales obligaciones del empresario con la Seguridad Social:
 - Inscripción de la empresa.
 - Afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores.
 - Cotización.
 - Boletines de cotización al régimen general de la Seguridad Social:
 - Relación Nominal de los trabajadores. Modelo TC2.
 - Boletín de cotización. Modelo TC1: Bases y tipos de cotización.

- Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:
 - Control del horario. Absentismo. Métodos de control y estadística.
 - Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, traslados, viajes y vacaciones.

- Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:
 - Prevención de riesgos laborales: salud, riesgo y daño:
 - Plan de prevención: Política de Prevención, Servicio de Prevención, Evaluación de Riesgos y Plan de emergencia y evacuación.
 - Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RRHH.
 - Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencial. Los ficheros.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

Los contenidos recogidos en el Currículo Oficial se van a estructurar e impartir agrupados en las siguientes unidades de trabajo, relacionándolas con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

UNIDADES DE TRABAJO	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
UNIDAD 1. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RRHH. NORMATIVA LABORAL.	1. El departamento de recursos humanos: 2. Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos: 3. La selección de personal. 4. La solicitud de referencias. 5. La motivación laboral: 6. Formación de los recursos humanos.	RA 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. RA 2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera. RA 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. • 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. • Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. • Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para las personas trabajadoras. • Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados. • Se han identificado y contactado con las entidades de formación para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. • Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación como manuales, listados, horarios y hojas de control. • Se han clasificado las principales fuentes de subvención y de bonificación de la formación en función de su cuantía y requisitos. • Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. • Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. • Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.
--	--	---

<p>UNIDAD 2. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación. Gestión y control del tiempo de trabajo.</p>	<p>1. El contrato de trabajo: 2. Tipos de contratos: 3. Gestión del proceso de contratación: 4. La jornada laboral. 5. El control del personal:</p>	<p>RA 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. RA 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. • Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes y cumplimentar los contratos laborales. • Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso. • Elaborar la documentación necesaria para la recogida de datos sobre el control presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones o situaciones similares. • Realizar el seguimiento de control de presencia de las personas trabajadoras para conseguir la eficiencia de la empresa. •
<p>UNIDAD 3. La Seguridad Social</p>	<p>1. La Seguridad Social: 2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social:</p>	<p>RA 3. 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar el sistema de la Seguridad Social • Identificar los regímenes de la Seguridad Social • Identificar los organismos que componen la estructura

			<p>organizativa de la Seguridad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y cumplimentar los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social
<p>UNIDAD 4. La retribución de los RRHH. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario. Casos prácticos de recibo de salarios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El pago del salario. 2. Confección del recibo de Salarios: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Devengos: Percepciones salariales y no salariales. 2.2. Bases de cotización. 2.3. Deducciones: Cotizaciones a la Seguridad Social. Tipos aplicables a las bases de cotización, retenciones del IRPF, otras deducciones. 	<p>RA 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los conceptos de retribución y cotización de la persona trabajadora y diferenciando los tipos de retribución más comunes. • 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. • Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. • Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan. • Se ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios. • Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de

			<p>las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
<p>UNIDAD 5. Incidencias en la retribución de los trabajadores. Incapacidad temporal.</p>	<p>1. Retribución de los trabajadores en situación de huelga. 2. Retribución de los trabajadores en situación de embargo. 3. Situación de Incapacidad Temporal. 4. Nacimiento y cuidado del menor.</p>	<p>RA 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los conceptos de retribución y cotización de la persona trabajadora y diferenciando los tipos de retribución más comunes. • 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. • Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. • Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan. • Se ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios. • Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de

			<p>las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
<p>UNIDAD 6. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: la carta de despido y el finiquito.</p>	<p>1. Modificaciones de los contratos de trabajo.</p> <p>1.1.....Movilidad funcional.</p> <p>1.2..... Movilidad geográfica.</p> <p>2. Extinción del contrato de trabajo.</p> <p>2.1.Cálculo de la indemnización por despido.</p> <p>2.2.....Despido objetivo.</p> <p>2.3..... Despido disciplinario.</p> <p>2.4..... Calificación del despido.</p>	<p>RA 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los conceptos de retribución y cotización de la persona trabajadora y diferenciando los tipos de retribución más comunes. • 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. • Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. • Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan. • Se ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios. • Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de

			<p>las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
--	--	--	---

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por

La temporalización propuesta a continuación para cada unidad está sujeta a modificaciones a lo largo del curso atendiendo a las necesidades de los alumnos, que serán indicadas y justificadas en el correspondiente documento de seguimiento de las programaciones. Tiene, por tanto, carácter orientativo, y comprende el tiempo completo aproximado dedicado al desarrollo de cada unidad, incluyendo las actividades de evaluación correspondientes.

Se han secuenciado y temporalizado nueve unidades cuya duración del módulo es de 125 horas lectivas y se desarrolla a lo largo de dos trimestres del curso, impartándose a razón de 6 horas semanales.

UNIDADES	TEMPORALIZACIÓN	
	HORAS	TRIMESTRE
UD 1 El Departamento de RRHH: Motivación y formación de los RRRHH. Fuentes de la normativa laboral.	19	1º Trimestre
UD 2 El contrato de trabajo y las modalidades de contratación. Gestión y control del tiempo de trabajo.	18	
UD 3 La Seguridad Social	18	
UD 4 La retribución de los RRHH. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario. Casos prácticos de recibo de salarios.	20	
UD 5. Incidencias en la retribución de los trabajadores. Incapacidad temporal.	25	2º Trimestre
UD 6. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: la carta de despido y el finiquito.	25	
Total horas	125 h	

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

La formación del módulo Operaciones administrativas de recursos humanos contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título recogidos en el artículo 5 del RD 1631/2009, en los que inciden de forma directa o indirecta:

- 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.
- 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.
- 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.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud

crítica y responsable.

- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

En lo referente a las cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, este módulo guarda correspondencia con:

Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero):
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de RRHH.

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

Actualmente se encuentra regulada por los siguientes marcos normativos:

- Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.

La evaluación ordinaria del curso académico se finalizará a principios de junio según calendario aprobado en la Programación general anual. Existirán 3 momentos de evaluación parcial, en diciembre, marzo y junio. Los alumnos que superen las calificaciones parciales tendrán superado el curso. Para aquellos que tengan alguna evaluación parcial no superada se realizará una prueba en junio de la evaluación no superada de carácter recuperatorio.

Según lo descrito en el procedimiento de la “Resolución conjunta de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial y de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio, por la que se establecen instrucciones para la aplicación de determinadas medidas destinadas a la conciliación de la vida familiar y personal de estudiantes con hijos hasta los tres años de edad.”: los alumnos con hijos hasta los tres años de edad podrán solicitar la aplicación de las medidas establecidas en el apartado anterior conforme al siguiente procedimiento:

El alumno podrá solicitar el cambio de la fecha de realización de exámenes, siempre que no sean convocatorias de pruebas finales, mediante escrito al profesor correspondiente en el plazo de dos días lectivos desde que la fecha de examen se hace pública, debiendo para ello acreditar su condición de padre o madre de un hijo hasta los tres años. La segunda fecha propuesta por el profesor, considerando las circunstancias personales del alumno, ya no podrá ser objeto de cambio. En el caso de circunstancias imprevistas sobrevenidas relacionadas con la finalidad de esta resolución, se podrá solicitar el cambio una vez pasado el plazo anterior, en cuyo caso se cambiará a la fecha más cercana posible conforme a la circunstancia alegada.

Los instrumentos de evaluación propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, etc.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo.
4. Elaboración de ejercicios prácticos.
5. Realización de pruebas y controles periódicos.
6. Prueba al final de la unidad o unidades que puedan tener relación en los contenidos impartidos.

Estos instrumentos de evaluación se aplicarán durante el curso.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título UC0980_2:

Efectuar las actividades de apoyo administrativo de RRHH, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª podrán recuperarla en el examen de recuperación. Los suspendidos sólo en la 2ª lo harán en marzo. En la convocatoria de marzo también se presentarán aquellos estudiantes que hayan suspendido sólo la primera evaluación. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de marzo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Evaluación ordinaria: criterios de calificación

La **calificación de cada evaluación** se determinará en base a la media ponderada de cada uno de los apartados que se indican a continuación los cuales habrán sido calificados del 1 al 10:

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

Apartados	Calificación	Ponderación
A. Pruebas objetivas teóricas/conceptuales (tipo examen):	1 a 10 pts	50%
B. Actividades y trabajos realizados en clase y/o casa	1 a 10 pts	50%
B.1.1. En las actividades se valorarán los siguientes parámetros:		
No lo entrega/no realizado--	0 pts	
Faltan contenidos/actividades	1 a 5 pts	
Entregado y contiene todas las actividades	6 a 10 pts	
Dentro de estos rangos de puntuación se ponderará:		
La calidad del trabajo y presentación: 60%		
La puntualidad en la entrega: 40%		
(*) Ortografía: cada 2 faltas se quita 1 punto hasta un máximo de 3 puntos. Las faltas en los acentos se penaliza con medio punto		
Nota: En el supuesto de no existir alguno de los apartados A o B, su peso será repartido proporcionalmente entre los restantes.		
Nota Media = 0,50 x A + 0,50 x B		
Necesario un mínimo de 4 puntos en cada apartado.		

- Para realizar dicha media ponderada, será necesario obtener un **mínimo de 4 puntos** en cada apartado y haber entregado al menos el 70% de las actividades realizadas en clase.
- Debido al tiempo limitado que tenemos por cada trimestre y, para evitar inconvenientes y agravios comparativos al resto de los alumnos, **NO se repetirá ninguna de las pruebas**

parciales ni el examen de la 1ª y 2ª evaluación al alumno que falte en la fecha fijada para la realización de este, debiendo acudir en tales casos, a la recuperación de estas.

- Los exámenes podrán estar formados por:
 - Preguntas tipo test, verdadero/falso, donde las respuestas erróneas restan (lo que se fije en las instrucciones del examen) y las preguntas no contestadas ni suman ni restan.
 - Preguntas a desarrollar o a completar.
 - Casos prácticos o ejercicios.
- Las actividades no presentadas en el plazo establecido no se recogerán posteriormente, por tanto, no contará como actividad entregada, salvo caso de fuerza mayor debidamente valorado por el profesor.

Las calificaciones obtenidas con decimales se redondearán al entero inferior, de forma que los resultados de cada evaluación del módulo se expresarán a través de una calificación numérica que se encontrará entre 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

Para el cálculo de la **calificación final del curso**, se hallará la media aritmética de las notas de las evaluaciones realizadas.

RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES ORDINARIAS

Si la calificación obtenida fuera inferior a 5 tendrá que hacer una prueba de recuperación de las unidades que tengan nota inferior a 5. En el caso de los alumnos que no alcancen los objetivos previstos para cada unidad de trabajo, se establecen las siguientes medidas de recuperación:

- 4 Aclaración de dudas en clase.
- 5 Realización de actividades de refuerzo sobre las áreas no superadas.
- 6 Prueba objetiva de los contenidos no superados similar a la de evaluación.

La calificación de la prueba de recuperación será: 100% Prueba escrita. Esta prueba de recuperación podrá ser al finalizar la evaluación o en la convocatoria ordinaria de marzo.

En caso de que la calificación total del curso no supere una nota de 5, se realizará un examen de recuperación de toda la materia o de las evaluaciones trimestrales no superadas.

Aquel o aquellos alumnos que copien o ayuden a copiar en alguna de las pruebas realizadas serán calificados con un 0 en dicha prueba

CUESTIONES COMUNES A TODAS LAS EVALUACIONES

- Está prohibido copiar o sacar el enunciado del examen del aula, así como utilizar dispositivos electrónicos. El incumplimiento de esta norma supondrá el suspenso automático de la prueba y su calificación será un 0. Además, se aplicará la sanción que proceda de las establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.
- El alumno que sea sorprendido copiando o ayudando a copiar a otro/a compañero/a será expulsado del examen y su calificación será un 0.
- Está prohibido utilizar dispositivos electrónicos (móviles, auriculares, ordenadores, tablets, etc.).
- En todas estas pruebas, se especificará el valor de cada pregunta y para que dicha pregunta se acumule a la nota de la prueba, se debe responder en su totalidad a las exigencias en ella planteadas, teniendo en cuenta que, si fuera de carácter práctico, la respuesta, por parte del alumno, debe satisfacer completamente los requerimientos planteados, ya que de lo contrario no se acumularán los puntos correspondientes a dicha pregunta en la prueba.
- Está prohibido copiar las actividades propuestas. El incumplimiento de esta norma supondrá el suspenso automático de la actividad para ambas partes y su calificación será un 0.
- No se permitirá la entrada a los exámenes a aquellos alumnos que lleguen más de 5 minutos tarde a la convocatoria de estos. Si esto ocurre la calificación de la prueba objetiva en cuestión será de no presentado. Y podrá realizar la prueba posteriormente en el examen de recuperación

al finalizar la evaluación. Si se tratase de una prueba final-extraordinaria la calificación obtenida será de no presentado sin tener opción a realizar otra prueba de recuperación posterior. Durante el período de tiempo que transcurra entre la evaluación ordinaria y la extraordinaria se realizarán actividades de repaso de todas las unidades con el fin de que el alumno supere el módulo satisfactoriamente, haciendo hincapié en aquellas áreas que les resulten más dificultosas.

Si el alumno no se presenta al examen, siendo este un **examen parcial**, no se repetirá el examen aun siendo la causa justificada. Se presentará a la recuperación de la evaluación con la prueba pendiente de realizar y el resto de los temas en los que la calificación fuese inferior a 5 puntos.

Si se trata de un **examen final ordinario o extraordinario**, se repetirá el examen siempre y cuando se no haya excedido la fecha de la evaluación prevista.

RECUPERACIÓN DE ALUMNOS CON MATERIA PENDIENTE

Para aquellos alumnos que hayan obtenido una calificación negativa en alguna/as de las evaluaciones, se llevarán a cabo exámenes de recuperación, que consistirán en una prueba escrita de contenido teórico-práctico sobre la materia impartida en cada evaluación, de dificultad similar a las realizadas. El alumno se presentará solamente a las pruebas exámenes en las que haya obtenido una puntuación inferior a 5. Para aprobar, el alumno deberá obtener como mínimo un 5 en estas pruebas, debiendo presentar, además, como requisito, las actividades que específicamente determine el profesor.

Evaluación ordinaria del mes de Marzo:

En marzo, los alumnos que no hayan superado el módulo realizarán una prueba objetiva que incluirá contenidos mínimos de las evaluaciones no superadas. Para aprobar el curso tendrán que obtener una calificación con una nota mínima de 5 puntos sobre 10, en esta prueba. Para la calificación de esta prueba hay que tener en cuenta que el 100% de la nota se basará en el resultado obtenido en la misma, sin considerar otros criterios. El alumno que suspenda no habrá superado el módulo en la convocatoria ordinaria de marzo, debiéndose presentar, con toda la materia, a la convocatoria extraordinaria del mes de junio.

Los procedimientos aplicables en cada caso serán los correspondientes a cada uno de los escenarios contemplados.

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de la prueba escrita individual y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota de la prueba escrita individual el 50% y la de las actividades realizadas en la evaluación el 50%. Las actividades serán valoradas con una única nota que se calculará como la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada.

Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen realizar actividades de cada tema la prueba escrita presencial será la única nota a tener en cuenta en la evaluación.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación la nota que será tomada en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las dos evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria de marzo o en la extraordinaria de junio la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de los mismos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de

recuperación.

El alumno/a que sea sorprendido en un examen utilizando material no permitido (las llamadas "chuletas", anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.

No se podrá subir la nota mediante exámenes de recuperación o el examen final. Tampoco se contempla la posibilidad de un examen especial destinado a este fin.

Las faltas de ortografía restarán puntuación en la valoración tanto de las pruebas escritas individuales como de las actividades que se realicen por los estudiantes. Se aplicará el criterio admitido en la PGA para primero de bachillerato: cada 2 faltas se quita 1 punto hasta un máximo de 3 puntos. Las faltas en los acentos se penaliza con medio punto. Si una falta se repite sólo se contabiliza una vez

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos o aplicaciones informáticas, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

Durante el presente curso no hay alumnos con este módulo pendiente de cursos anteriores, por lo que no se programa actividades especiales para ellos..

En el caso en el que los alumnos no pudiese ser promocionados a la FCT por haber suspendido este módulo en la convocatoria ordinario y, siempre que la media de períodos lectivos semanales contabilizados a lo largo de todo el curso no supere el número de períodos lectivos establecidos con carácter general, se darán las clases de recuperación establecidos por jefatura de estudios donde se volverán a realizar los supuestos prácticos planteados a lo largo del curso académico.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Lo alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de marzo.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Los alumnos cuyo número de faltas de asistencia imposibiliten la aplicación de la evaluación continua, se presentarán al final de cada evaluación al examen de recuperación del conjunto de los contenidos del módulo de cada trimestre, de acuerdo con el artículo 43 de la Orden 893/2022.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

Los alumnos suspendidos en la 1ª podrán recuperarla en el examen de recuperación programada tras la evaluación. Los suspendidos sólo en la 2ª lo harán en marzo. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.

Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de marzo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la

convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Aquellos alumnos que no superen los contenidos de las distintas evaluaciones, tras las valoraciones sucesivas definidas en los párrafos anteriores y, por tanto, no superen el módulo en la convocatoria ordinaria de marzo, tendrán derecho a una evaluación extraordinaria durante el mes de junio.

Independientemente de que el alumno tenga alguna de las evaluaciones aprobada, deberán presentarse con toda la materia, realizando una prueba objetiva que incluirá contenidos mínimos exigibles del módulo.

Durante el período comprendido entre ambas convocatorias, se realizarán actividades de repaso de dichos contenidos. Se realizarán exámenes de simulación de dificultad similar al que tendrán que realizar. Además, se les informará, en tiempo y forma de todas las características de la prueba: duración, número de apartados y preguntas, puntuación asignada a cada una de ellas y cualquier otra cuestión que sea de su interés. La asistencia, ya sea presencial o mediante videoconferencia será obligatoria.

Para la calificación de esta prueba extraordinaria se tendrá en cuenta que, el 100% de la nota se basará en el resultado obtenido en la prueba. El alumno deberá obtener como mínimo una nota de 5 en esta prueba para superar el módulo. Cuando la nota obtenida en el examen resulte con decimales, se aplicará el redondeo matemático, según el siguiente criterio: si el primer decimal es igual o superior a 6, se redondeará al número entero inmediatamente superior, y se redondeará al número entero inmediatamente inferior si es inferior a 6.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de RRHH., por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos o sus tutores, si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es aula virtual de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso del paquete de Office de Microsoft para la resolución de los problemas que se planteen en el módulo.

Estos ordenadores también permiten el acceso a internet para el comentario de noticias de actualidad.

El libro de texto utilizado es de la editorial McGrawHill Operaciones Auxiliares de Recursos Humanos

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.

Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.

Entrevistas con los/as alumnos/as de forma individualizada.

Entrevistas con los padres / madres o tutores legales, en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los/as alumnos/as.

16. Atención a la diversidad.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la discapacidad del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán r las medidas metodológicas y medidas en los procedimientos de evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
- e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

17. Actividades complementarias.

En la medida de lo posible está previsto que los alumnos tengan que recoger información oficial y publicitaria de bancos, entidades de crédito, compañías de seguros, compañías de automóviles, con el fin de trabajar en el aula con casos de financiación reales que hagan ver al alumno la importancia de la materia estudiada.

Está prevista la realización de las siguientes actividades extraescolares en la primera evaluación:

Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales.

Participación en los coloquios de la Fundación Inicia de la Fundación Rafael del Pino

Feria de Empleo de la Era Digital.

Visita al Banco de España o a la CNMV o a la Bolsa

Y todas aquellas actividades programadas por el departamento.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior resumen y comentario que será expuesto oralmente al resto de compañeros y corregido por el profesor/a. Con esta actividad lo que se quiere potenciar es que nuestros alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional. (Competencia profesional, personal y social n)

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan 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. (Competencia profesional, personal y social ñ)

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad. (Competencia profesional, personal y social p).

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestros alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y respetuosos con los derechos de autor y como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos, en definitiva debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestros alumnos a mantenerse actualizados en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las actividades realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 50%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

“Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias”

GM 2º: módulo de Tratamiento de la Documentación Contable.

Este módulo está regulado por 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 01/12/2009),

modificado por R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010) y el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOCM 15/04/2010), modificado por D 5/2011 (BOCM 31/01/2011).

A continuación, se recoge la programación del módulo Tratamiento de la Documentación Contable, de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

Este módulo amplía la visión contable adquirida en el primer curso del ciclo formativo en el módulo de Técnica Contable, teniendo como finalidad última preparar al alumno para su incorporación al mercado de trabajo.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g) h) y p) del título:

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

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 con su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

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

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Este módulo pretende dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo. Por tanto, los resultados de aprendizaje que se deben lograr son:

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

U.1: La contabilidad. El ciclo contable

U.2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales

U.3: Las compras y las ventas en el PGC de pymes

U.4: Gastos e ingresos de explotación

U.5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I

U.6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

U.7: El inmovilizado

U.8: Fuentes de financiación

U.9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.

U.10: Aplicaciones informáticas

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo es de 145 horas (7 horas semanales) de acuerdo con el Decreto 14/2010, de 18 de marzo (BOCM 15/04/2010), modificado por el Decreto 5/2011, de 13 de enero (BOCM 31/01/2011) de la Comunidad de Madrid.

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
1	U.1: La contabilidad. El ciclo contable	19
1	U.2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	5
1	U.3: Las compras y las ventas en el PGC de pymes	17
1	U.4: Gastos e ingresos de explotación	17
1	U.5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	17
2	U.6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	13
2	U.7: El inmovilizado	13
2	U.8: Fuentes de financiación	13
2	U.9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	14
2	U.10: Aplicaciones informáticas	10
	TOTAL HORAS	138

Las 7 horas restantes se utilizarán para la realización de pruebas de evaluación, así como las pruebas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias del módulo.

La temporalización propuesta es flexible, pudiendo adaptarse a las circunstancias y al grupo de alumnos

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título:

a. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

d. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

r. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

CONTENIDOS DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA:

Unidad 1. La contabilidad. El ciclo contable

1.1 La contabilidad

1.1.1. El patrimonio.

1.1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.

1.1.3. Ecuación fundamental del patrimonio.

1.1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales

1.1.5. El balance de situación

1.2. El ciclo contable

Unidad 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.

2.1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.

2.1.1. Análisis de la documentación mercantil contable.

- 2.1.2. Documentos justificantes mercantiles.
- 2.1.3. Organización y archivo de los documentos justificantes mercantiles para los fines de la contabilidad.
- 2.2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
 - 2.1.1. Los libros contables
 - 2.1.2. Cuentas anuales
- Unidad 3. Las compras y las ventas en el PGC de pymes.
 - 3.1. Introducción a las operaciones de compraventa.
 - 3.2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.
 - 3.2.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de...
 - 3.2.2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.
 - 3.2.3. Cuenta (608). Devoluciones de compras y operaciones similares.
 - 3.2.4. Cuenta (609). «Rappels» por compras.
 - 3.3 Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.
 - 3.3.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de...
 - 3.3.2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.
 - 3.3.3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.
 - 3.3.4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas.
 - 3.4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.
- Unidad 4. Gastos e ingresos de explotación.
 - 4.1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación.
 - 4.2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.
 - 4.2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores
 - 4.2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.
 - 4.3 Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.
- Unidad 5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I.
 - 5.1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
 - 5.2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.
 - 5.2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.
 - 5.2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.
 - 5.2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro
 - 5.2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.
 - 5.2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.
 - 5.3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.
 - 5.3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.
 - 5.3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.
 - 5.3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.
- Unidad 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.
 - 6.1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
 - 6.1.1. Descuento de efectos.
 - 6.1.2. Gestión de cobro.
 - 6.2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
 - 6.2.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones
 - 6.2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.
 - 6.3. Los ajustes por periodificación.
 - 6.3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados
 - 6.3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados.
 - 6.4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.
- Unidad 7. El inmovilizado.

- 7.1. El inmovilizado material e intangible
 - 7.2. Adquisición de inmovilizado material e intangible.
 - 7.2.1. Adquisición del inmovilizado.
 - 7.2.2. Adquisición del inmovilizado material.
 - 7.2.3. Adquisición del inmovilizado intangible.
 - 7.3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.
 - 7.3.1. Amortización
 - 7.3.2. Deterioro de valor.
 - 7.3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.
 - 7.4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.
- Unidad 8. Fuentes de financiación.
- 8.1. Fuentes de financiación.
 - 8.2. Recursos propios. El patrimonio neto.
 - 8.2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.
 - 8.2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables.
 - 8.3. Financiación ajena.
 - 8.3.1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.
 - 8.3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.
 - 8.3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.
- Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales
- 9.1. Operaciones de fin de ejercicio
 - 9.1.1. Operaciones de cierre.
 - 9.1.2. Cálculo del resultado.
 - 9.1.3. Asiento de cierre.
 - 9.2. Las cuentas anuales
 - 9.2.1. Elaboración del Balance.
 - 9.2.2. Elaboración de la Cuenta de pérdidas y ganancias.
 - 9.2.3. Elaboración de la Memoria.
- Unidad 10. Aplicaciones informáticas
- 10.1. Control de tesorería
 - 10.1.1. Creación de nueva empresa.
 - 10.1.2. Introducción de asientos con gestión de tesorería.
 - 10.1.3. Asientos automáticos de cobros y pagos.
 - 10.1.4. Planning de tesorería.
 - 10.1.5. Informes de cobros y pagos.
 - 10.1.6. Previsiones de cobros y pagos.
 - 10.2. Gestión de inmovilizado.
 - 10.2.1. Grupos de amortización.
 - 10.2.2. Fichero de bienes.
 - 10.2.3. Asientos de amortización.
 - 10.3. Punteo automático de apuntes.
 - 10.4. Conciliación bancaria.
 - 10.4.1. Importar datos.
 - 10.4.2. Conciliación bancaria.

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

En el módulo de Tratamiento de la documentación contable, el procedimiento de evaluación seguirá un proceso de evaluación continua, teniendo en cuenta el carácter acumulativo y progresivo de los contenidos.

Se evaluará si el alumno supera los objetivos propuestos en cada evaluación, teniendo en cuenta tanto las actividades que se realicen a lo largo de las dos evaluaciones como la realización de pruebas escritas.

Los instrumentos utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje consisten en la explicación de las unidades en clase, enfocándose en los ejemplos y actividades propuestas. Cada unidad comenzará con una breve introducción, continuando con la explicación teórica de cada apartado. Siendo la resolución de actividades y casos prácticos el principal instrumento para el aprendizaje del alumnado. Tratando de dar ejemplos de empresas en la vida real, para que se refleje la funcionalidad de lo aprendido en un entorno profesional.

En todo momento se incentivará la participación de los alumnos, intentando que no sean meros espectadores, sino que, llegado el momento, sean ellos quienes puedan resolver frente a sus compañeros las actividades/preguntas propuestas por el profesor. Se utilizarán diferentes aplicaciones informáticas durante el curso como Google Classroom y Contasol.

Los alumnos serán evaluados a través de unas pruebas escritas (70% de la nota) y las notas de clase durante el trimestre (30%):

Se realizarán dos pruebas escritas en cada evaluación. Primero se realizará una pequeña prueba escrita (si la secuenciación y distribución temporal lo permite), con el fin de que el alumno compruebe su aprendizaje, siendo el 30 % de la prueba escrita. Al término de cada evaluación se realizará la prueba escrita que englobará todo lo aprendido hasta el momento, con un peso del 70%. (En caso de no realizarse durante el trimestre la prueba pequeña, la nota de la prueba final se valorará como el 100% de la parte escrita)

La prueba escrita podrá contener para la parte teórica preguntas con respuesta corta o tipo test (donde las respuestas incorrectas serán penalizadas con un tercio del valor total de la pregunta). Para la realización de los ejercicios prácticos el alumno podrá utilizar el Cuadro de Cuentas y una calculadora. El alumno que copie en una prueba o ejercicio, será calificado con la nota cero.

Las notas de clase comprenden tanto la participación del alumno en clase, así como la realización y entrega de las actividades propuestas por el profesor.

La evaluación continua supone que el alumno que asiste regularmente a clase y supera la segunda evaluación, tiene aprobado el módulo. La nota final del mismo se calculará como una nota media de las notas de las 2 evaluaciones. Si habiendo aprobado la segunda evaluación y por lo tanto el módulo, el resultado del cálculo anterior fuera inferior a 5, la calificación final será de 5.

Los alumnos que suspendan la segunda evaluación y aquellos alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua en aplicación de las normas legales y del Plan de Convivencia del centro, tendrán derecho a realizar un examen final global cuando tenga lugar la convocatoria ordinaria que versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que, obtenga una calificación igual o superior a 5.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

- a) Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	2
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.	De 3 a 9
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	10
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.	2

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	De 3 a 9
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	2
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	De 1 a 10

b) Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pymes.

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	De 1 a 10
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	De 1 a 10
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	De 1 a 10
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	De 1 a 10
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.	10
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	De 1 a 10
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	10
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	De 1 a 10

c) Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	De 1 a 10
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	10
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	De 1 a 10
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	9

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.	10
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	10
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	9
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	9
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	10

d) Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.	De 3 a 6
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	2, 8
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.	5, 6
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	7, 10
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10
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.	10
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	De 1 a 10
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	De 1 a 10
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	10
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	De 1 a 10

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los alumnos serán evaluados a través de unas pruebas escritas (70% de la nota) y las notas de clase durante cada evaluación (30%):

Se realizarán dos pruebas escritas en cada evaluación. Primero se realizará una pequeña prueba escrita (si la secuenciación y distribución temporal lo permite), con el fin de que el alumno compruebe su aprendizaje, siendo su ponderación el 30 % de la prueba escrita. Al término de cada evaluación se realizará la prueba escrita que englobará todo lo aprendido hasta el momento, con un peso del 70%. (En caso de no realizarse durante la respectiva evaluación la prueba pequeña, la nota de la prueba final se valorará como el 100% de la parte escrita)

La prueba escrita podrá contener para la parte teórica preguntas con respuesta corta o tipo test (donde las respuestas incorrectas serán penalizadas con un tercio del valor total de la pregunta). Para la realización de los ejercicios prácticos el alumno podrá utilizar el Cuadro de Cuentas y una calculadora. El alumno que copie en una prueba o ejercicio, será calificado con la nota cero.

Las notas de clase comprenden tanto la participación del alumno en clase como la realización y entrega de las actividades propuestas por el profesor.

La evaluación continua supone que el alumno que asiste regularmente a clase y supera la segunda evaluación, tiene aprobado el módulo. La nota final del mismo se calculará como una nota media de las notas de las 2 evaluaciones. Si habiendo aprobado la segunda evaluación y por lo tanto el módulo, el resultado del cálculo anterior fuera inferior a 5, la calificación final será de 5.

Los alumnos que suspendan la segunda evaluación tendrán derecho a realizar un examen final global cuando tenga lugar la convocatoria ordinaria que versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que, obtenga una calificación igual o superior a 5.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de los mismos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos o aplicaciones informáticas, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Los alumnos que no superen la evaluación continua se someterán a un examen de recuperación que englobará todo lo aprendido durante el módulo. Aprobará dicho examen el alumno que, obtenga una calificación igual o superior a 5.

Durante la realización de las pruebas escritas, los alumnos solo podrán tener con ellos un bolígrafo y las hojas de examen repartidas por su profesor y la calculadora autorizada junto con el Cuadro de Cuentas. La presencia de apuntes, de procedencia diversa y cualquier otro tipo de material no autorizado por el profesor, tales como dispositivos electrónicos, móviles..., será motivo de retirada del examen de forma que el alumno suspenderá el mismo con la calificación de cero.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos que no superen el módulo en el mes de marzo tendrán que presentarse a la prueba extraordinaria de junio con todo el contenido de la materia. Dicha prueba será parecida al examen final ordinario del mes de marzo

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la Programación Didáctica, se publicará en la página web del centro www.iesguadarrama.org para conocimiento y consulta del alumnado y de sus tutores (en caso que fuesen menores de edad). El profesor informará al alumnado al inicio de curso sobre los contenidos y criterios de evaluación del módulo correspondiente.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

El libro de texto que se utilizará durante el módulo es “Tratamiento de la documentación contable” de la editorial Macmillan. También se utilizará el Plan General Contable de PYMES y el Cuadro de Cuentas. Se podrán utilizar documentos o ejercicios de otros libros de texto, así como la consulta en páginas webs dedicadas a la contabilidad

Cada alumno está dotado con un ordenador en clase, que será utilizado para manejar el programa de gestión contable (Contasol). Puntualmente también se utilizará la plataforma Google Classroom.

15. Evaluación de la práctica docente.

Para poder valorar el proceso de enseñanza/aprendizaje y los resultados obtenidos, se podrán realizar cuestionarios anónimos a los alumnos o breves coloquios con el grupo para poder conocer su grado de satisfacción con los métodos e instrumentos empleados en la enseñanza, así como presentar propuestas para la mejora, en caso de que fueran necesarias. Igualmente, en las reuniones de departamento se informará de la evolución del módulo.

16. Atención a la diversidad.

La atención a la diversidad comprende el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos generales de las etapas.

El equipo docente del centro adecuará, de forma coordinada, las actividades y la metodología de las programaciones a las necesidades específicas del alumnado y adoptará las medidas para atender dichas necesidades siempre que no afecten al logro de los objetivos y no impidan la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales necesarias para alcanzar la competencia general que capacita para la obtención del título de formación profesional.

La jefatura de estudios se encargará de comunicar e informar de las necesidades de apoyo educativo del alumnado al equipo docente, el cual coordinado por el profesor tutor, determinará el tipo de medidas metodológicas y las relativas a los procedimientos de evaluación.

Las medidas metodológicas que se puedan adoptar irán encaminadas a facilitar el acceso al currículo para que el alumnado pueda alcanzar la competencia general del título y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, entre otras, las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de recursos técnicos en los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las medidas de adaptación relativas a los procedimientos de evaluación podrán ser, dentro de las posibilidades organizativas del centro y de las características que presenten los módulos profesionales:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado así como la incorporación de espacio suficiente

entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

c) El uso de ordenador u otros dispositivos electrónicos para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.

e) Utilización de recursos técnicos como el uso de amplificadores de sonido o equipos de FM o similares para quienes presenten déficit auditivo.

f) Cualesquiera otras que, por la particularidad de las necesidades alegadas, no se contemplen en los apartados anteriores

La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar. Así mismo, la temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.

17. Actividades complementarias.

Durante la primera evaluación está prevista la asistencia de los alumnos al “Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales”, así como la participación en los coloquios de la Fundación Rafael del Pino. A lo largo del curso escolar, el departamento intentará organizar diferentes actividades complementarias de interés para los alumnos, que sean en beneficio de su formación integral con el objetivo de complementar su formación y desarrollo de competencias profesionales.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Dentro del módulo se potenciará la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, así como el emprendimiento. También se les exigirá especial esmero en la redacción y presentación de ejercicios y trabajos. Teniendo especial interés en eliminar faltas de ortografía.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso la entrega ejercicios realizados, así como la participación en clase tendrán un peso en la nota del 30%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación vaya perdiendo peso progresivamente en la nota.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias

GM 2º: módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT)

Este módulo está regulado por 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 01/12/2009), modificado por R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010) y el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOCM 15/04/2010), modificado por D 5/2011 (BOCM 31/01/2011).

A continuación, se recoge el módulo “Formación en Centros de Trabajo”, de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

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

- a) Completar la adquisición de competencias profesionales, propias de cada título, alcanzadas en el centro educativo.
- b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios que generen nuevas necesidades de cualificación profesional.
- c) Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
- d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que para verificarse requieren situaciones reales de trabajo.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Este módulo pretende dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo. Por tanto, los resultados de aprendizaje que se deben lograr son:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.
4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.
5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

- a) Identificación de la estructura y organización empresarial:
 - Estructura y organización empresarial del sector de la administración.
 - Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la administración.

- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
- Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.
- b) Aplicación de hábitos éticos y laborales:
 - Actitudes personales: empatía, puntualidad.
 - Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
 - Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
 - Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
 - Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
 - Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.
- c) Elaboración y tramitación de documentos administrativos:
 - Circuitos de comunicación de la empresa. Procesos.
 - Equipos e instrumentos para la gestión de la comunicación.
 - Documentos de comunicación administrativa. Tipos y gestión.
 - Documentos relacionados con la actividad comercial de la empresa. Tipos y gestión.
 - Documentos relativos a las relaciones con las administraciones. Tipos y gestión.
 - Estilo corporativo en la gestión de documentos, comunicaciones y relación con los clientes de la empresa.
- d) Gestión de procesos administrativos:
 - Actuaciones administrativas periódicas y no periódicas:
 - Con las administraciones.
 - Con otras entidades.
 - Procesos de coordinación con otros departamentos y miembros del equipo para la gestión administrativa.
 - Recursos humanos y materiales en la gestión de procesos administrativos en la empresa. Procesos de dirección y racionalización de los mismos.
 - Medidas de control, supervisión y corrección.

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

Según la Orden 893/2022 de 21 de abril, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, el número de horas totales del módulo es de 370 horas y estando estipulado en el artículo 6 los períodos y lugares de realización:

Como norma general, el módulo profesional de FCT se desarrollará dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid y durante el período lectivo establecido en el calendario escolar que se apruebe cada año académico, y que será el comprendido entre la sesión de evaluación final ordinaria a la que se refiere el artículo 36, en la que el equipo docente adopte la decisión de acceso al módulo profesional o unidad formativa de FCT, y el último día lectivo fijado en el calendario escolar. Estarán excluidos de este período los días correspondientes a vacaciones escolares y aquellos otros que sean declarados no lectivos en dicho calendario.

El horario de estancia en el centro de trabajo estará dentro del intervalo de las 07:00 horas a las 22:00 horas. Las estancias diarias de los alumnos en el centro de trabajo serán de duración igual o aproximada al horario laboral de la entidad colaboradora, sin exceder la jornada laboral legalmente establecida. El número de horas de estancia se reflejará en la relación de alumnos e incluirá el tiempo reservado para el seguimiento periódico del tutor del centro docente.

Cuando la decisión de incorporación de un alumno al módulo profesional de FCT se adopte en la sesión de evaluación final extraordinaria o se dé la circunstancia de que el alumno haya cursado este

módulo profesional y no lo haya superado, el alumno lo podrá realizar durante el primer trimestre del curso académico siguiente, siempre que no haya agotado las convocatorias. En este supuesto, el módulo profesional de FCT deberá finalizar antes de la fecha que el centro educativo fije para la sesión de la calificación final del ciclo que se ha de celebrar a su término, y que será durante el mes de enero. De no superarse el módulo profesional de FCT en el período anterior, si el alumno dispone aún de una convocatoria más, podrá realizarlo en el período lectivo restante del curso escolar, evaluándose junto con el resto de alumnos en la sesión de calificación final del ciclo formativo, que se celebrará al finalizar el curso académico o, excepcionalmente, para los casos en los que se haya resuelto el aplazamiento de la calificación del módulo profesional de FCT, en una sesión de calificación final del ciclo que se programará en el mes de marzo.

Durante la realización del módulo profesional de FCT, los alumnos tendrán un seguimiento periódico del tutor para valorar el desarrollo del programa formativo y su actividad en el centro de trabajo.

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

La realización del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias profesionales, personales y sociales del título:

- 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.

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

1. El programa formativo comprenderá el conjunto de actividades formativo-productivas que el alumno debe efectuar durante el período en que se realice el módulo de FCT para completar la competencia de cada título profesional.

2. Con objeto de conseguir las finalidades del módulo de FCT, en la elaboración del programa formativo habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para dicho módulo profesional en el Real Decreto que establece el título.

b) La información disponible sobre los recursos, los medios, la organización y la naturaleza de los procesos productivos del centro de trabajo, que permitan realizar las actividades previstas.

c) Las actividades productivo-formativas que posibiliten completar la competencia profesional requerida en el empleo.

d) Las actividades de evaluación que permitan al alumno demostrar la consecución de la competencia profesional.

e) La adaptación de los criterios de evaluación de cada actividad (extraídos de lo dispuesto para los módulos en los Reales Decretos que establecen los Títulos), a las situaciones de trabajo concretas.

3. Las actividades que se incluyan en el programa, deben cumplir las características siguientes:

a) Que sean reales y puedan llevarse a término, adaptándolas a las características del puesto de trabajo.

b) Que permitan el uso de medios, instalaciones y documentación técnica propios de los procesos productivos de la empresa, con las limitaciones que procedan.

c) Que favorezcan la rotación del alumno por los distintos puestos de trabajo de la empresa, acordes con el perfil profesional.

d) Que eviten tareas repetitivas que no sean relevantes para la adquisición de las destrezas.

Así mismo, se recoge que:

2. La evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar los avances de los alumnos en relación con la competencia general del título y con los objetivos generales del ciclo formativo. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

b) Para el módulo de FCT:

Los criterios de evaluación definidos en el programa formativo.

La información recogida por el profesor-tutor de FCT en las visitas a las empresas.

La información transmitida por los alumnos en las jornadas de atención en el centro y en la ficha semanal del alumno.

La valoración de la estancia del alumno en el centro de trabajo, realizada por el tutor designado por la empresa para el seguimiento.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los resultados de aprendizaje, serán los siguientes:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

Criterios de evaluación:

Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado: – La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo. – Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo– Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. – Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. – Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. – Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. – Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
- b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
- c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
- d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
- f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
- g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
- h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

- a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
- b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.
- c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
- d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
- e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
- f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
- g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
- h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
- i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
- j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

4. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
- b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
- c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
- d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
- e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

5. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.

- b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
- c) Se han cumplimentado los libros de registro.
- d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

6. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
- c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
- d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
- f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa..
- g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

1. La evaluación del módulo profesional de FCT o, en su caso, de las unidades formativas correspondientes, será responsabilidad del profesor tutor de dicho módulo profesional en el centro educativo, que tendrá en cuenta el informe del alumno realizado por el tutor designado por la empresa colaboradora, así como el seguimiento del desarrollo de las actividades que se concreten en el programa formativo y el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos.
2. Para el seguimiento del desarrollo de las actividades, el tutor celebrará reuniones con el alumnado de forma periódica, en las que este informará del desarrollo general y de las dificultades encontradas, así como de los resultados obtenidos, que servirán para orientar la evaluación del módulo profesional.
3. En el seguimiento de las actividades, el profesor tutor informará al alumnado de forma individualizada sobre el desarrollo de las actividades formativas que ha llevado a cabo y ofrecerá una evaluación parcial que oriente su actividad para finalizar con éxito el módulo profesional
4. La evaluación del módulo profesional de FCT y, en su caso, Proyecto, en la modalidad dual solo se llevará a cabo en la evaluación de calificación final del ciclo formativo, de tal forma que el alumnado únicamente podrá computar para estos módulos profesionales una convocatoria al finalizar el período de formación en la empresa, de conformidad con lo establecido en el artículo 47.6.

El módulo de FCT se calificará en términos de «APTO» o «NO APTO».

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo, podrá realizar sus consultas o dudas al tutor durante las reuniones periódicas que se celebren durante el módulo.

Se le ayudará al alumno en el proceso de adaptación a la empresa, en colaboración con el tutor que se tenga en la empresa. En el caso de que esta adaptación sea imposible, en colaboración con la empresa se le intentará buscar otra ubicación y si esto no se pudiese llevar a cabo se le facilitará al alumno el cambio de empresa. Todos estos temas serán tratados con la profesora del módulo en las reuniones que se celebren periódicamente.

10. Pruebas extraordinarias de junio.

Cuando la decisión de incorporación de un alumno al módulo de FCT se adopte en la sesión de Evaluación Final Extraordinaria de 2º curso que se celebre en el mes de junio, éste lo realizará en el período comprendido entre el primer día lectivo fijado por el calendario escolar para el curso académico siguiente y la fecha prevista por el centro educativo para la sesión de Calificación Final del Ciclo Formativo que se ha de celebrar a su término y que, en todo caso, deberá efectuarse antes de finalizar el mes de enero. De no superarse el módulo en el período anterior, si el alumno dispone aún de una convocatoria más, podrá realizarlo en el período lectivo restante del curso escolar, evaluándose en el mes de junio.

11. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la Programación Didáctica, se publicará en la página web del centro www.iesguadarrama.org para conocimiento y consulta del alumnado y de sus tutores (en caso que fuesen menores de edad). El profesor informará al alumnado al inicio de curso sobre los contenidos y criterios de evaluación del módulo correspondiente.

12. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid. En el módulo de “Formación en Centros de Trabajo” los materiales utilizados por los alumnos serán aquellos que les sean facilitados por la empresa. Los alumnos estarán constantemente en contacto con sus tutores presencialmente en las reuniones periódicas programadas y a través del correo electrónico.

13. Evaluación de la práctica docente.

Para poder valorar el proceso de enseñanza/aprendizaje y los resultados obtenidos, se podrán realizar cuestionarios anónimos a los alumnos o breves coloquios con el grupo para poder conocer su grado de satisfacción con los métodos e instrumentos empleados en la enseñanza, así como presentar propuestas para la mejora, en caso de que fueran necesarias. Igualmente, en las reuniones de departamento se informará de la evolución del módulo.

14. Atención a la diversidad.

La atención a la diversidad comprende el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos generales de las etapas.

El equipo docente del centro adecuará, de forma coordinada, las actividades y la metodología de las programaciones a las necesidades específicas del alumnado y adoptará las medidas para atender dichas necesidades siempre que no afecten al logro de los objetivos y no impidan la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales necesarias para alcanzar la competencia general que capacita para la obtención del título de formación profesional.

La jefatura de estudios se encargará de comunicar e informar de las necesidades de apoyo educativo

del alumnado al equipo docente, el cual coordinado por el profesor tutor, determinará el tipo de medidas metodológicas y las relativas a los procedimientos de evaluación.

Las medidas metodológicas que se puedan adoptar irán encaminadas a facilitar el acceso al currículo para que el alumnado pueda alcanzar la competencia general del título y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, entre otras, las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de recursos técnicos en los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las medidas de adaptación relativas a los procedimientos de evaluación podrán ser, dentro de las posibilidades organizativas del centro y de las características que presenten los módulos profesionales:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- c) El uso de ordenador u otros dispositivos electrónicos para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
- e) Utilización de recursos técnicos como el uso de amplificadores de sonido o equipos de FM o similares para quienes presenten déficit auditivo.
- f) Cualesquiera otras que, por la particularidad de las necesidades alegadas, no se contemplen en los apartados anteriores

La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar. Así mismo, la temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.

15. Planes de mejora de los resultados académicos.

Durante el módulo, periódicamente los alumnos tendrán sesiones con su tutor/a para informar y evaluar el desarrollo del mismo. Teniendo de esta forma la oportunidad de mejorar aquellos aspectos que ambos crean que pueden ser mejorados

16. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias

Perfil general del ciclo de formación superior (CGS) Administración y Finanzas

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

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

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

- 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.

Las cualificaciones profesionales y unidades de competencias incluidas en este título son:

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
- UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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.

Programaciones didácticas de 1º CGS

La legislación genérica en la que se basan estas programaciones son Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional, el RD659/2023 por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, el decreto 1538/2006 por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, el decreto 63/2019 del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid y la Orden 893/2022 de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.

Estas enseñanzas están reguladas por el Real Decreto 1584/2011 del Ministerio de Educación, de 4 de noviembre (publicado en el BOE el 15-12-2011), que establece la titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas cuyo currículum, en la CCAA de Madrid, se desarrolla en el Decreto 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno,

Los módulos que se imparten en el primero curso son:

- Comunicación y Atención al Cliente
- Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
- Ofimática y p
- FOL
- Operaciones Administrativas de Recursos Humanos
- Tratamiento de la Documentación Contable
- Formación en Centros de Trabajo

cuyo contenido se detalla a continuación.

GS 1º: módulo de Comunicación y Atención al Cliente

El Real Decreto 1584/2011 del Ministerio de Educación, de 4 de noviembre (publicado en el BOE el 15-12-2011), establece la titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas cuyo currículum, en la CCAA de Madrid, se desarrolla en el Decreto 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto 1584/2011 figura el módulo denominado COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE, objeto de esta programación, al que le corresponder una duración total de 200 horas distribuidas a lo largo de 6 horas semanales.

Esta programación didáctica se ha elaborado tomando como base, principalmente, la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 63/2019, de 16 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.
- DECRETO 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Entre los OBJETIVOS GENERALES, recogidos en el artículo 9 del RD 1584/2011, aquellos que están en relación con el módulo COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE se encuentran los siguientes:

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de estos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- 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.

En el artículo 5, el RD 1584/2011 detalla todas las COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES del título. En concreto, las que están en relación (directa o indirecta) con el módulo de COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE son las siguientes:

- 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.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

Por lo que afecta a las **CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA** comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD 1584/2011 se mencionan todas las comprendidas en el título. Las que afectan al módulo COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE son las siguientes:

- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

A continuación, se muestra la interrelación los resultados de aprendizaje que se van a alcanzar al estudiar el módulo de Comunicación y Atención al Cliente y los criterios de evaluación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas. b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control. c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad. d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan. e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama. f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<p>g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.</p> <p>h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.</p> <p>j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.</p>
<p>2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.</p>	<p>a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.</p> <p>b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.</p> <p>c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de esta.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.</p> <p>f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<p>de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.</p> <p>g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> <p>h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.</p> <p>j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.</p>
<p>3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.</p>	<p>a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.</p> <p>b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.</p> <p>c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.</p> <p>d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.</p> <p>e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.</p> <p>f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.</p> <p>g) Se han publicado documentos con herramientas de la Web 2.0.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas. j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar). k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.
<p>4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos. b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita. c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad. d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar. e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos. g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación. h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz. j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones. k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.
<p>5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones. d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.
<p>6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente. g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.
7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales. b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa. c) c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa. d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente. e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa. f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa. g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio. j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

Contenidos

Los contenidos, objetivos y realizaciones, establecidos por la normativa legal, se han desarrollado en ocho unidades didácticas y se han distribuido de la siguiente forma:

Unidad 1: La organización en la empresa. Proceso de información y comunicación. (20 horas)

- Unidad 2: La comunicación presencial en la empresa. (25 horas)
- Unidad 3: Comunicación telefónica y telemática. (25 horas)
- Unidad 4: Documentos escritos al servicio de la documentación empresarial. (25 horas)
- Unidad 5: Tratamiento, clasificación y archivo de la documentación empresarial. (20 horas)
- Unidad 6: Comunicación y atención comercial. (25 horas)
- Unidad 7: Gestión de Conflictos y reclamaciones. (30 horas)
- Unidad 8: Servicio posventa y fidelización de los clientes. (30 horas)

3. Relación de unidades didácticas que la integran

Los contenidos recogidos en el Currículo Oficial se van a estructurar e impartir agrupados en las siguientes unidades de trabajo, relacionándolas con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

UNIDADES DE TRABAJO	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>UNIDAD 1.LA ORGANIZACIÓN EN LA EMPRESA. PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	<p>a. Conocimientos</p> <p>La empresa. Concepto, características y tipos. Elementos empresariales. La organización empresarial. Principios de organización. Los departamentos y las áreas funcionales. Organigramas. La organización informal y las relaciones humanas y laborales en la empresa.</p> <p>Dirección en la empresa. Funciones, personalidad y comportamiento del directivo. Niveles y estilos de mando. Procesos y sistemas de información. Tratamiento de la información. Flujos entre departamentos. Lo confidencial y lo restringido.</p> <p>Calidad del servicio y atención de demandas. La relación entre organización y comunicación en la empresa. Centralización o descentralización.</p> <p>La comunicación interna y externa. Comunicación formal e informal. Los rumores. Comunicación, información y comportamiento.</p> <p>La imagen corporativa e institucional. La cultura corporativa. La imagen institucional.</p>	<p>Caracterizar técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.</p> <p>Analizar las funciones y estilos de mando más habituales de organizaciones tipo sus características básicas.</p> <p>Analizar los procesos de comunicación, formales e informales, en las organizaciones.</p> <p>Aplicar técnicas de comunicación institucional y promocional en los procesos específicos de circulación de información.</p>	<p>Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales, sectoriales, de tamaño y organizativas.</p> <p>Se han analizado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control, valorando la importancia de la responsabilidad en el desarrollo de las mismas.</p> <p>Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.</p> <p>Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama, identificándolos en un caso práctico.</p> <p>Se ha elaborado el organigrama de acuerdo con la estructura departamental propuesta.</p> <p>Se han analizado los estilos de mando predominantes en las empresas, relacionándolos con el clima laboral que generan.</p> <p>En un caso práctico convenientemente caracterizado, se ha identificado el estilo de mando de la organización y los errores de comunicación que se deriven del mismo.</p>

			<p>Se han distinguido los tipos de demanda de información más usuales, estableciendo la relación entre éstas y el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.</p> <p>Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales, identificando las características, factores y principales problemas de los mismos.</p> <p>Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.</p> <p>Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.</p> <p>Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.</p> <p>Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales de una organización.</p>
<p>UNIDAD 2.LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL EN LA EMPRESA</p>	<p>a. Conocimientos</p> <p>El proceso comunicativo: Fases del proceso. Elementos de la comunicación. Dificultades y barreras en la comunicación.</p>	<p>Realiza comunicaciones orales presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor. Integrar técnicas de comunicación oral en</p>	<p>Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación. Se han detectado las interferencias producidas por las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje.</p> <p>Se han identificado elementos y etapas</p>

		<p>situaciones presenciales típicas del entorno profesional, adaptando el mensaje a la situación y al interlocutor, resolviendo los problemas producidos.</p>	<p>de un proceso comunicativo. Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, estructurada, con precisión, cortesía, respeto y sensibilidad. Se han aplicado las técnicas de comunicación oral adecuadamente en situaciones simuladas de comunicación presencial. Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos. Se han aplicado las técnicas de comunicación oral adecuadamente en situaciones simuladas de comunicación presencial. Se ha valorado la comunicación no verbal como medio de comunicación de la imagen de la organización. Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales. Se tienen en cuenta costumbres socioculturales y usos empresariales. Se han observado las debidas normas de cortesía en situaciones simuladas de comunicación presencial. Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación presencial. Se ha realizado una presentación o una exposición oral sobre un tema de un ámbito profesional específico. Se ha valorado la escucha activa y</p>
--	--	---	--

			<p>hablar adecuadamente en público en la mejora de los procesos de comunicación presencial.</p> <p>Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones presenciales de la organización.</p>
<p>UNIDAD COMUNICACIÓN TELFÓNICA TELEMÁTICA</p>	<p>3. Y</p> <p>a. Conocimientos</p> <p>Comunicación telefónica. Elementos, tipos y medios. Fases del proceso de comunicación telefónica. Expresión verbal al teléfono. Expresión no verbal al teléfono. Partes de una llamada. Barreras y dificultades.</p> <p>Técnicas de comunicación telefónica. Atención al cliente: proactiva / reactiva. Reglas para realizar y contestar llamadas telefónicas Normas de protocolo de comunicación telefónica. Atención en centralitas telefónicas. Recogida y transmisión de mensajes. Atención de clientes difíciles.</p> <p>Comunicación telemática. La videoconferencia. Comunicación en las redes. Uso y utilización. La "netiqueta". Publicación de documentos con herramientas de la web 2.0. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas. El community manager y la gestión de las redes sociales.</p>	<p>Realizar comunicaciones orales no presenciales.</p> <p>Aplicar las técnicas de atención de llamadas en los procesos de comunicación telefónica y telemática.</p>	<p>Se han descrito las especificidades y principales componentes de una adecuada atención telefónica.</p> <p>Se han identificado los distintos tipos de interlocutores determinando el tratamiento apropiado según sus características.</p> <p>Se han descrito los medios, equipos y prestaciones necesarios para una adecuada atención telefónica.</p> <p>Se ha aplicado el protocolo establecido para las comunicaciones telefónicas, utilizando el léxico y las expresiones adecuadas, transmitiendo la información de forma clara, estructurada y precisa, con cortesía, respeto y sensibilidad.</p> <p>Se han realizado y recibido llamadas telefónicas de forma efectiva.</p> <p>Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación telefónica (sonrisa, tono, elocución, escucha activa, lenguaje positivo, etc.).</p> <p>Se han detectado las interferencias producidas en la comprensión de un mensaje telefónico.</p> <p>Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las</p>

			<p>acciones correctoras necesarias.</p> <p>Se han tenido en cuenta las costumbres y los usos empresariales, aplicando técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telefónicas de la organización.</p> <p>Se han gestionado todos los procedimientos relacionados con la atención adecuada de una llamada telefónica.</p> <p>Se han descrito los tipos de comunicación telemática, así como su adecuada utilización empresarial.</p> <p>Se ha aplicado el protocolo establecido para las comunicaciones telemáticas, utilizando el léxico y expresiones adecuadas.</p> <p>Se ha identificado el protocolo de realización y recepción para una comunicación telemática efectiva.</p> <p>Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.</p> <p>Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.</p> <p>Se han empleado las pautas de cortesía adecuadas para las comunicaciones telemáticas.</p> <p>Se han gestionado todos los procedimientos relacionados con la atención adecuada de una comunicación telemática.</p>
UNIDAD DOCUMENTOS ESCRITOS AL SERVICIO DE LA	4. a. Conocimientos Comunicación escrita: Elementos y tipos.	Elaborar documentos escritos de carácter profesional. Aplicar técnicas de	Se describen adecuadamente las principales características y elementos de la comunicación escrita frente a otro tipo de formas de transmisión de

<p>DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL.</p>	<p>Características de la comunicación escrita. Principios y normas de redacción y presentación de documentos. Documentos de comunicación escrita: La carta: estructura y características. Carta comercial y carta circular. Estilos de carta comercial. La invitación: estructura y características. El saluda: estructura y características. Soportes y canales para transmitir documentos escritos.</p>	<p>comunicación escrita en la elaboración y supervisión de información y documentación propia, de circulación interna o externa en organizaciones tipo. Aplicar técnicas de comunicación institucional y promocional en el entorno profesional.</p>	<p>información. Se ha identificado al destinatario, observando las normas de protocolo. Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional. Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. Se han explicado los elementos y recursos básicos de la expresión escrita (puntuación, ortografía, cohesión y coherencia, estructura, terminología y forma adecuadas, redacción clara, concisa y coherente del documento). Se han identificado herramientas de corrección de textos, aplicando criterios de corrección lingüística, gramatical, ortográfica y semántica. Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida. Se ha supervisado la redacción de documentos escritos de carácter institucional de acuerdo con los objetivos propuestos y utilizando el lenguaje adecuado. Se han elaborado resúmenes diarios de prensa sobre los asuntos propuestos. Se han redactado notas de prensa de acuerdo con manuales de estilo tipo. Se han organizado e identificado los elementos de un dossier de prensa. Se han identificado los soportes y los</p>
--	---	---	--

			<p>canales más adecuados para elaborar y transmitir los documentos, en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.</p> <p>Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia.</p> <p>Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.</p> <p>Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.</p>
<p>UNIDAD 5. TRATAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL.</p>	<p>a. Conocimientos</p> <p>El archivo. Finalidad, funciones y tipos de archivo. Naturaleza y finalidad de la función de archivo. Tipos de archivo. Cómo desarrollar la labor de archivo. Sistemas de clasificación de documentación. Sistema alfabético, numérico, cronológico, geográfico, temático y mixto.</p> <p>Recepción y archivo de documentación. Recepción y archivo en soporte papel. Materiales de archivo en soporte papel. Archivo en soporte informático. Equipamiento informático para el archivo.</p> <p>Consulta y conservación de la documentación. Conservación y uso de documentos escritos. Gestión de datos en soporte informático. Purga y</p>	<p>Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.</p> <p>Analiza los procesos de comunicación formales e informales en las organizaciones, caracterizando las necesidades habituales de información demandada y las respuestas más adecuadas a las mismas.</p> <p>Analiza los procesos de recepción, registro, distribución y</p>	<p>Se han identificado los medios, procedimientos y criterios adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita por medios telemáticos.</p> <p>Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.</p> <p>Se han descrito las técnicas más habituales de catalogación y archivo de documentación, analizando sus ventajas e inconvenientes.</p> <p>Se ha seleccionado el medio de transmisión de información más adecuado.</p> <p>Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados.</p> <p>Se han analizado las técnicas de</p>

	<p>destrucción de documentos. Tratamiento de la correspondencia empresarial. Tratamiento de la correspondencia de entrada. Tratamiento de la correspondencia de salida. Servicios de correspondencia y paquetería. Seguridad y confidencialidad de la información. La LOPD. Medidas para la protección de la información. Aplicación de la LOPD. La Agencia Española de Protección de Datos. Adaptación de la actividad empresarial a la LOPD.</p>	<p>recuperación de comunicaciones escritas internas y externas por correo convencional o a través de medios telemáticos.</p>	<p>mantenimiento del archivo de correspondencia. Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado. Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información. Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información. Se han aplicado, al elaborar y archivar la documentación, las técnicas 3R. Se valora las consecuencias de una infección por virus al abrir mensajes y archivos. Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica. Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos para las empresas e instituciones públicas y privadas. Se ha interpretado la legislación vigente aplicable sobre protección de datos.</p>
<p>UNIDAD 6. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN COMERCIAL.</p>	<p>a. Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cliente: tipos de clientes e importancia para la empresa: Orientación al marketing. El cliente: definición y tipos. • Las motivaciones del 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios. • Realiza comunicaciones orales 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario. • Se ha descrito la figura del cliente y su importancia para la empresa. • Se diferencian los distintos tipos de clientes.

	<p>cliente y el proceso de compra. Necesidades del cliente y satisfacción. Factores determinantes del comportamiento del cliente. Proceso de decisión de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El departamento de atención al cliente. Funciones y organización. Interrelación con el resto de la empresa. Calidad en la atención al cliente. • Comunicación en la atención comercial. Estilos de comunicación comercial. Canales de comunicación habituales. Errores y barreras comunicativas. • El proceso de atención comercial: elementos y técnicas. Elementos de la atención al cliente. Proceso de atención al cliente. Técnicas de comunicación verbal asertivas. • Tratamiento y gestión de la información comercial: los CRM. Objetivos y utilidad empresarial. Funcionamiento y 	<p>presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente. • Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones. • Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario. • Se han identificado qué influye en la prestación del servicio al cliente. • Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. • Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario. • Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente y se ha identificado y localizado la información a suministrar al cliente. • Se han elaborado, actualizado y consultado bases de datos de
--	---	--	--

	<p>características. Soluciones tecnológicas aplicables a un CRM.</p>		<p>clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se han manejado herramientas de gestión de las relaciones con los clientes de acuerdo con las especificaciones recibidas.
<p>UNIDAD 7. DE GESTIÓN DE CONFLICTOS Y RECLAMACIONES.</p>	<p>a. Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> Exteriorización de la satisfacción del cliente. Actuación empresarial. La satisfacción del cliente. Factores determinantes. El cliente comunica su grado de satisfacción. Mecanismos de expresión de la satisfacción. La reclamación. Documentación asociada a la misma. Estructura de una hoja de reclamaciones. Presentación. Consejos de utilización. Gestión documental de reclamaciones. Principios básicos. Proceso de tratamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo. Aplica técnicas de 	<ul style="list-style-type: none"> Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias. Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. Se han relacionado los elementos de la reclamación con las fases que componen el plan de resolución de quejas/reclamaciones. Se han diferenciado los tipos de demanda y las situaciones en las que se formulan. Se ha gestionado la información a suministrar al cliente ante una reclamación. Se han determinado los documentos para gestionar quejas y reclamaciones. Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos. Se formula la respuesta más

	<p>de una reclamación. Beneficios de una adecuada gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de reclamaciones presenciales. • Conflicto y negociación. Técnicas y herramientas de negociación. El conflicto. Estilos y estrategias de resolución. La negociación. Fases del proceso negociador. Tácticas de negociación. Actuación de un buen negociador. • La protección de los derechos del consumidor. El consumidor. Derechos y obligaciones del consumidor. Normativa básica en materia de consumo. Instituciones y organismos de consumo. 	<p>comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza los factores generadores de conflictos, distinguiendo las posibles consecuencias e identificando las estrategias y técnicas para su prevención y resolución. 	<p>adecuada a los requerimientos de los clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han descrito las posibles vías de solución de un conflicto en materia de consumo. • Se utilizan la comunicación verbal y no verbal para resolver conflictos. • Se aplica el estilo comunicativo adecuado a la situación planteada. • Se seleccionan las alternativas de resolución del conflicto más adecuadas a la situación planteada. • Se aplican los métodos más usuales para la resolución de conflictos. • Se muestra sensibilidad y comprensión ante opiniones, conductas o ideas distintas a las propias. • Se actúa con perseverancia e iniciativa en la búsqueda de soluciones, sin agresividad ni ruptura de la comunicación. • Se valora el poder de influencia que se genera entre las personas que intervienen en un conflicto. • Se ha valorado la importancia de
--	---	--	--

			<p>la protección del consumidor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.
<p>UNIDAD 8. SERVICIO POSVENTA Y FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES.</p>	<p>b. Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exteriorización de la satisfacción del cliente. Actuación empresarial. La satisfacción del cliente. Factores determinantes. El cliente comunica su grado de satisfacción. Mecanismos de expresión de la satisfacción. • La reclamación. Documentación asociada a la misma. Estructura de una hoja de reclamaciones. Presentación. Consejos de utilización. • Gestión documental de reclamaciones. Principios básicos. Proceso de tratamiento de una reclamación. Beneficios de una adecuada gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente. • Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor. • Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo. • Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias. • Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. • Se han relacionado los elementos de la reclamación con las fases que componen el plan de resolución de quejas/reclamaciones. • Se han diferenciado los tipos de demanda y las situaciones en las que se formulan. • Se ha gestionado la información a suministrar al cliente ante una reclamación. • Se han determinado los documentos para gestionar quejas y reclamaciones. • Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos. • Se formula la respuesta más adecuada a los requerimientos de los clientes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de reclamaciones presenciales. • Conflicto y negociación. Técnicas y herramientas de negociación. El conflicto. Estilos y estrategias de resolución. La negociación. Fases del proceso negociador. Tácticas de negociación. Actuación de un buen negociador. • La protección de los derechos del consumidor. El consumidor. Derechos y obligaciones del consumidor. Normativa básica en materia de consumo. Instituciones y organismos de consumo. 	<p>la relación y atención a los clientes/usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza los factores generadores de conflictos, distinguiendo las posibles consecuencias e identificando las estrategias y técnicas para su prevención y resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han descrito las posibles vías de solución de un conflicto en materia de consumo. • Se utilizan la comunicación verbal y no verbal para resolver conflictos. • Se aplica el estilo comunicativo adecuado a la situación planteada. • Se seleccionan las alternativas de resolución del conflicto más adecuadas a la situación planteada. • Se aplican los métodos más usuales para la resolución de conflictos. • Se muestra sensibilidad y comprensión ante opiniones, conductas o ideas distintas a las propias. • Se actúa con perseverancia e iniciativa en la búsqueda de soluciones, sin agresividad ni ruptura de la comunicación. • Se valora el poder de influencia que se genera entre las personas que intervienen en un conflicto. • Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor. • Se ha aplicado la normativa en
--	--	---	--

			materia de consumo.
--	--	--	---------------------

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

La temporalización propuesta a continuación para cada unidad está sujeta a modificaciones a lo largo del curso atendiendo a las necesidades de los alumnos, que serán indicadas y justificadas en el correspondiente documento de seguimiento de las programaciones. Tiene, por tanto, carácter orientativo, y comprende el tiempo completo aproximado dedicado al desarrollo de cada unidad, incluyendo las actividades de evaluación correspondientes.

Se han secuenciado y temporalizado nueve unidades cuya duración del módulo es de 200 horas lectivas y se desarrolla a lo largo de tres trimestres del curso, impartándose a razón de 6 horas semanales.

UNIDADES	TEMPORALIZACIÓN	
	HORAS	TRIMESTRE
UD 1 La organización en la empresa. Proceso de información y comunicación.	20	1º Trimestre
UD 2 La comunicación presencial en la empresa.	25	
UD 3 Comunicación telefónica y telemática.	25	
UD 4 Documentos escritos al servicio de la documentación empresarial.	25	2º Trimestre
UD 5. Tratamiento, clasificación y archivo de la documentación empresarial.	20	
UD 6. Comunicación y atención comercial.	25	
UD 7. Gestión de Conflictos y reclamaciones.	30	3º Trimestre
UD 8. Servicio posventa y fidelización de los clientes.	30	
Total horas	200 h	

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

La formación del módulo Operaciones administrativas de recursos humanos contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título recogidos en el artículo 5 del RD 1631/2009, en los que inciden de forma directa o indirecta:

- 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.
- 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.
- 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.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones

laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

Actualmente se encuentra regulada por los siguientes marcos normativos:

– Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.

La evaluación ordinaria del curso académico se finalizará a principios de junio según calendario aprobado en la Programación general anual. Existirán 3 momentos de evaluación parcial, en diciembre, marzo y junio. Los alumnos que superen las calificaciones parciales tendrán superado el curso. Para aquellos que tengan alguna evaluación parcial no superada se realizará una prueba en junio de la evaluación no superada de carácter recuperatorio.

Según lo descrito en el procedimiento de la “Resolución conjunta de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial y de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio, por la que se establecen instrucciones para la aplicación de determinadas medidas destinadas a la conciliación de la vida familiar y personal de estudiantes con hijos hasta los tres años de edad.”: los alumnos con hijos hasta los tres años de edad podrán solicitar la aplicación de las medidas establecidas en el apartado anterior conforme al siguiente procedimiento:

El alumno podrá solicitar el cambio de la fecha de realización de exámenes, siempre que no sean convocatorias de pruebas finales, mediante escrito al profesor correspondiente en el plazo de dos días lectivos desde que la fecha de examen se hace pública, debiendo para ello acreditar su condición de padre o madre de un hijo hasta los tres años. La segunda fecha propuesta por el profesor, considerando las circunstancias personales del alumno, ya no podrá ser objeto de cambio. En el caso de circunstancias imprevistas sobrevenidas relacionadas con la finalidad de esta resolución, se podrá solicitar el cambio una vez pasado el plazo anterior, en cuyo caso se cambiará a la fecha más cercana posible conforme a la circunstancia alegada. Los instrumentos de evaluación propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

- Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos.
- Realización de actividades individuales y en grupo.
- Elaboración de ejercicios prácticos.
- Realización de pruebas y controles periódicos.
- Prueba al final de la unidad o unidades que puedan tener relación en los contenidos impartidos.

Estos instrumentos de evaluación se aplicarán durante el curso.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª y en la 2ª podrán recuperarla en el examen de recuperación. Los suspendidos sólo en la 3ª lo harán en junio. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria

extraordinaria de junio.

- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de marzo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

7. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Evaluación ordinaria: criterios de calificación

La **calificación de cada evaluación** se determinará en base a la media ponderada de cada uno de los apartados que se indican a continuación los cuales habrán sido calificados del 1 al 10:

- Para realizar dicha media ponderada, será necesario obtener un **mínimo de 4 puntos** en cada apartado y haber entregado al menos el 70% de las actividades realizadas en clase.
- Debido al tiempo limitado que tenemos por cada trimestre y, para evitar inconvenientes y agravios comparativos al resto de los alumnos, **NO se repetirá ninguna de las pruebas parciales ni el examen de la 1ª y 2ª evaluación al alumno que falte en la fecha fijada para la realización de este, debiendo acudir en tales casos, a la recuperación de estas.**
- Los exámenes podrán estar formados por:
 - Preguntas tipo test, verdadero/falso, donde las respuestas erróneas restan (lo que se fije en las instrucciones del examen) y las preguntas no contestadas ni suman ni restan.
 - Preguntas a desarrollar o a completar.
 - Casos prácticos o ejercicios.
- Las actividades no presentadas en el plazo establecido no se recogerán posteriormente, por tanto, no contará como actividad entregada, salvo caso de fuerza mayor debidamente valorado por el profesor.

Las calificaciones obtenidas con decimales se redondearán al entero inferior, de forma que los resultados de cada evaluación del módulo se expresarán a través de una calificación numérica que se encontrará entre 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

Para el cálculo de la **calificación final del curso**, se hallará la media aritmética de las notas de las evaluaciones realizadas.

Recuperación de evaluaciones ordinarias

Si la calificación obtenida fuera inferior a 5 tendrá que hacer una prueba de recuperación de las unidades que tengan nota inferior a 5. En el caso de los alumnos que no alcancen los objetivos previstos para cada unidad de trabajo, se establecen las siguientes medidas de recuperación:

- Aclaración de dudas en clase.
- Realización de actividades de refuerzo sobre las áreas no superadas.
- Prueba objetiva de los contenidos no superados similar a la de evaluación.

La calificación de la prueba de recuperación será: 100% Prueba escrita. Esta prueba de recuperación podrá ser al finalizar la evaluación o en la convocatoria ordinaria de marzo.

En caso de que la calificación total del curso no supere una nota de 5, se realizará un examen de recuperación de toda la materia o de las evaluaciones trimestrales no superadas.

Aquel o aquellos alumnos que copien o ayuden a copiar en alguna de las pruebas realizadas serán calificados con un 0 en dicha prueba

Recuperación de evaluaciones ordinarias

Si la calificación obtenida fuera inferior a 5 tendrá que hacer una prueba de recuperación de las

unidades que tengan nota inferior a 5. En el caso de los alumnos que no alcancen los objetivos previstos para cada unidad de trabajo, se establecen las siguientes medidas de recuperación:

1. Aclaración de dudas en clase.
2. Realización de actividades de refuerzo sobre las áreas no superadas.
3. Prueba objetiva de los contenidos no superados similar a la de evaluación.

La calificación de la prueba de recuperación será: 100% Prueba escrita. Esta prueba de recuperación podrá ser al finalizar la evaluación o en la convocatoria ordinaria de marzo.

En caso de que la calificación total del curso no supere una nota de 5, se realizará un examen de recuperación de toda la materia o de las evaluaciones trimestrales no superadas.

Aquel o aquellos alumnos que copien o ayuden a copiar en alguna de las pruebas realizadas serán calificados con un 0 en dicha prueba.

Cuestiones comunes a todas las evaluaciones

- Está prohibido copiar o sacar el enunciado del examen del aula, así como utilizar dispositivos electrónicos. El incumplimiento de esta norma supondrá el suspenso automático de la prueba y su calificación será un 0. Además, se aplicará la sanción que proceda de las establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.
- El alumno que sea sorprendido copiando o ayudando a copiar a otro/a compañero/a será expulsado del examen y su calificación será un 0.
- Está prohibido utilizar dispositivos electrónicos (móviles, auriculares, ordenadores, tablets, etc.).
- En todas estas pruebas, se especificará el valor de cada pregunta y para que dicha pregunta se acumule a la nota de la prueba, se debe responder en su totalidad a las exigencias en ella planteadas, teniendo en cuenta que, si fuera de carácter práctico, la respuesta, por parte del alumno, debe satisfacer completamente los requerimientos planteados, ya que de lo contrario no se acumularán los puntos correspondientes a dicha pregunta en la prueba.
- Está prohibido copiar las actividades propuestas. El incumplimiento de esta norma supondrá el suspenso automático de la actividad para ambas partes y su calificación será un 0.
- No se permitirá la entrada a los exámenes a aquellos alumnos que lleguen más de 5 minutos tarde a la convocatoria de estos. Si esto ocurre la calificación de la prueba objetiva en cuestión será de no presentado. Y podrá realizar la prueba posteriormente en el examen de recuperación al finalizar la evaluación. Si se tratase de una prueba final-extraordinaria la calificación obtenida será de no presentado sin tener opción a realizar otra prueba de recuperación posterior.

Durante el período de tiempo que transcurra entre la evaluación ordinaria y la extraordinaria se realizarán actividades de repaso de todas las unidades con el fin de que el alumno supere el módulo satisfactoriamente, haciendo hincapié en aquellas áreas que les resulten más dificultosas.

Si el alumno no se presenta al examen, siendo este un **examen parcial**, no se repetirá el examen aun siendo la causa justificada. Se presentará a la recuperación de la evaluación con la prueba pendiente de realizar y el resto de los temas en los que la calificación fuese inferior a 5 puntos.

Si se trata de un **examen final ordinario o extraordinario**, se repetirá el examen siempre y cuando se no haya excedido la fecha de la evaluación prevista.

Recuperación de alumnos con materia pendiente

Para aquellos alumnos que hayan obtenido una calificación negativa en alguna/as de las evaluaciones, se llevarán a cabo exámenes de recuperación, que consistirán en una prueba escrita de contenido teórico-práctico sobre la materia impartida en cada evaluación, de dificultad similar a

las realizadas. El alumno se presentará solamente a las pruebas exámenes en las que haya obtenido una puntuación inferior a 5. Para aprobar, el alumno deberá obtener como mínimo un 5 en estas pruebas, debiendo presentar, además, como requisito, las actividades que específicamente determine el profesor.

Evaluación ordinaria del mes de junio:

En junio, los alumnos que no hayan superado el módulo realizarán una prueba objetiva que incluirá contenidos mínimos de las evaluaciones no superadas. Para aprobar el curso tendrán que obtener una calificación con una nota mínima de 5 puntos sobre 10, en esta prueba. Para la calificación de esta prueba hay que tener en cuenta que el 100% de la nota se basará en el resultado obtenido en la misma, sin considerar otros criterios. El alumno que suspenda no habrá superado el módulo en la convocatoria ordinaria, debiéndose presentar, con toda la materia, a la convocatoria extraordinaria de junio.

Los procedimientos aplicables en cada caso serán los correspondientes a cada uno de los escenarios contemplados.

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de la prueba escrita individual y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota de la prueba escrita individual el 50% y la de las actividades realizadas en la evaluación el 50%. Las actividades serán valoradas con una única nota que se calculará como la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada.

Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen realizar actividades de cada tema la prueba escrita presencial será la única nota a tener en cuenta en la evaluación.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación la nota que será tenida en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las dos evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria de marzo o en la extraordinaria de junio la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de los mismos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

El alumno/a que sea sorprendido en un examen utilizando material no permitido (las llamadas "chuletas", anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.

No se podrá subir la nota mediante exámenes de recuperación o el examen final. Tampoco se contempla la posibilidad de un examen especial destinado a este fin.

Las faltas de ortografía restarán puntuación en la valoración tanto de las pruebas escritas individuales como de las actividades que se realicen por los estudiantes. Se aplicará el criterio admitido en la PGA para primero de bachillerato: cada 2 faltas se quita 1 punto hasta un máximo de 3 puntos. Las faltas en los acentos se penaliza con medio punto. Si una falta se repite sólo se contabiliza una vez

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos o aplicaciones informáticas, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

Durante el presente curso no hay alumnos con este módulo pendiente de cursos anteriores, por lo que no se programa actividades especiales para ellos..

En el caso en el que los alumnos no pudiese ser promocionados a la FCT por haber suspendido este

módulo en la convocatoria ordinario y, siempre que la media de períodos lectivos semanales contabilizados a lo largo de todo el curso no supere el número de períodos lectivos establecidos con carácter general, se darán las clases de recuperación establecidos por jefatura de estudios donde se volverán a realizar los supuestos prácticos planteados a lo largo del curso académico.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Lo alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de junio, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

Los alumnos suspendidos en la 1ª y la 2ª podrán recuperarla en el examen de recuperación programada tras la evaluación. Los suspendidos sólo en la 3ª lo harán en junio. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.

Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria ordinaria a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No aplicable

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de junio, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen n el que se exigirán los contenidos del curso.

Aquellos alumnos que no superen los contenidos de las distintas evaluaciones, tras las valoraciones sucesivas definidas en los párrafos anteriores y, por tanto, no superen el módulo en la convocatoria ordinaria de junio, tendrán derecho a una evaluación extraordinaria durante el mes de junio.

Independientemente de que el alumno tenga alguna de las evaluaciones aprobada, deberán presentarse con toda la materia, realizando una prueba objetiva que incluirá contenidos mínimos exigibles del módulo.

Durante el período comprendido entre ambas convocatorias, se realizarán actividades de repaso de dichos contenidos. Se realizarán exámenes de simulación de dificultad similar al que tendrán que realizar. Además, se les informará, en tiempo y forma de todas las características de la prueba: duración, número de apartados y preguntas, puntuación asignada a cada una de ellas y cualquier otra cuestión que sea de su interés. La asistencia, ya sea presencial o mediante videoconferencia será obligatoria.

Para la calificación de esta prueba extraordinaria se tendrá en cuenta que, el 100% de la nota se basará en el resultado obtenido en la prueba. El alumno deberá obtener como mínimo una nota de 5 en esta prueba para superar el módulo. Cuando la nota obtenida en el examen resulte con decimales, se aplicará el redondeo matemático, según el siguiente criterio: si el primer decimal es igual o superior a 6, se redondeará al número entero inmediatamente superior, y se redondeará al número entero inmediatamente inferior si es inferior a 6.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título UC0651_3: Comunicar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos o sus tutores, si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es aula virtual de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso del paquete de Office de Microsoft para la resolución de los problemas que se planteen en el módulo.

Estos ordenadores también permiten el acceso a internet para el comentario de noticias de actualidad.

El libro de texto utilizado es de la editorial McGrawHill Comunicación y atención al cliente

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.

Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.

Entrevistas con los/as alumnos/as de forma individualizada.

Entrevistas con los padres / madres o tutores legales, en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los/as alumnos/as.

16. Atención a la diversidad.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la discapacidad del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo,

previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán r las medidas metodológicas y medidas en los procedimientos de evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
- e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

17. Actividades complementarias.

En la medida de lo posible está previsto que los alumnos tengan que recoger información oficial y publicitaria de bancos, entidades de crédito, compañías de seguros, compañías de automóviles, con el fin de trabajar en el aula con casos de financiación reales que hagan ver al alumno la importancia de la materia estudiada.

Está prevista la realización de las siguientes actividades extraescolares en la primera evaluación:

Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales.

Participación en los coloquios de la Fundación Inicia de la Fundación Rafael del Pino

Feria de Empleo de la Era Digital.

Visita al Banco de España o a la CNMV o a la Bolsa

Y todas aquellas actividades programadas por el departamento.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior resumen y comentario que será expuesto oralmente al resto de compañeros y corregido por el profesor/a. Con esta actividad lo que se quiere potenciar es que nuestro alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional.

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan 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.

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestro alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y respetuosos con los derechos de autor y como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos, en definitiva debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestros alumnos a mantenerse actualizados en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las actividades realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 50%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

“Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias”

GS 1º: módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

El módulo “Gestión jurídica de la documentación empresarial” se encuentra dentro del Título de Administración y Finanzas, de Grado Superior y correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, regulado por:

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- ORDEN 893/2022, de 21 de abril, por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de organización, la matrícula, la evaluación y la acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid
- El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.

A continuación, se recoge la programación del módulo Gestión jurídica de la documentación empresarial, de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Los objetivos generales para el Módulo de Gestión jurídica de la documentación empresarial establecidos en el Real Decreto 1584/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en

Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología 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.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- 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.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Se trata de definir “qué evaluar”.

1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.
4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Además, estamos considerando en esta programación, las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

1. Derecho e información jurídica
2. Documentación de constitución de las entidades
3. Documentación de funcionamiento de las entidades
4. Contratación privada en la empresa
5. Gobierno y Administración pública
6. Administración autonómica y Administraciones locales
7. La Unión Europea
8. El acto administrativo
9. El procedimiento administrativo
10. Recursos administrativos y judiciales

11. Documentos requeridos por los organismos públicos

12. La contratación administrativa

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo: es de 200 horas de acuerdo con el Decreto 92/2012, de 30 de agosto, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	N.º HORAS
Primera	1. Derecho e información jurídica	11
Primera	2. Documentación de constitución de las entidades	11
Primera	3. Documentación de funcionamiento de las entidades	11
Primera	4. Contratación privada en la empresa	11
Segunda	5. Gobierno y Administración pública	11
Segunda	6. Administración autonómica y Administraciones locales	10
Segunda	7. La Unión Europea	10
Segunda	8. El acto administrativo	10
Tercera	9. El procedimiento administrativo	10
Tercera	10. Recursos administrativos y judiciales	10
Tercera	11. Documentos requeridos por los organismos públicos	10
Tercera	12. La contratación administrativa	10
	TOTAL	125

Las 10 horas restantes se utilizarán para la realización de pruebas de evaluación, así como las pruebas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias del módulo

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

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

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.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL
1. Derecho e información jurídica	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p>
2. Documentación de constitución de las entidades	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p>
3. Documentación de funcionamiento de las entidades	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p>

4. Contratación privada en la empresa	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p>
5. Gobierno y Administración pública	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p>
6. Administración autonómica y Administraciones locales	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p>
7. La Unión Europea	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p>

	<p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p>
8. El acto administrativo	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p>
9. El procedimiento administrativo	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p>
10. Recursos administrativos y judiciales	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p>

11. Documentos requeridos por los organismos públicos	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p>
12. La contratación administrativa	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p>

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

Los instrumentos que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando los conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos, planteados tanto en el libro de texto recomendado como en otros aportados por el profesor, que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Análisis de noticias de actualidad. Los alumnos deberán hacer un pequeño resumen de la noticia con aportación de la fuente bibliográfica y contestar a unas preguntas planteadas por la profesora relativa a la noticia aportada.
- Se utilizarán las aplicaciones informáticas necesarias para la comprensión de los diferentes contenidos que integran el módulo, especialmente Excel.
- Realización de supuestos globalizados que permitan la aplicación conjunta de los conocimientos adquiridos. Este tipo de trabajo se hará en grupo para fomentar la consecución de las competencias profesionales y personales descritas en el apartado correspondiente de esta programación.
- Test de autoevaluación de cada tema que permita al estudiante conocer su grado de adquisición de competencias y conocimiento de la unidad.
- Al final de cada evaluación se llevará a cabo una prueba escrita presencial de los contenidos impartidos en esa evaluación.

El alumnado será evaluado por un procedimiento sumativo que tendrá en cuenta tanto las actividades que realice a lo largo de la evaluación como la realización de una prueba escrita individual al final del trimestre del conjunto de las unidades didácticas impartidas durante el mismo. La contribución de cada uno de estos instrumentos de evaluación a la formación de la nota final del trimestre se explicará en los criterios de calificación. En las evaluaciones ordinaria y extraordinaria el procedimiento de evaluación consistirá en una prueba escrita.

Este procedimiento sumativo se concreta en los siguientes puntos:

- En cada evaluación se realizará una prueba escrita individual del conjunto de los temas impartidos en la evaluación, la cual será puntuada de 1 a 10. Asimismo, se realizarán actividades de las unidades didácticas las cuales serán tenidas en cuenta en la calificación del módulo. Estas actividades se valorarán entre 0 a 10 puntos y serán entregadas al alumno, quien custodiará dichas actividades cuando se soliciten en papel o quedarán registradas en la plataforma utilizada al efecto cuando se soliciten a través de ella.
- Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen hacer actividades de las unidades didácticas el procedimiento excepcional para evaluar cada evaluación consistiría una prueba escrita presencial de las unidades didácticas impartidas en cada evaluación.
- Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación presencial de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la tercera en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de junio.
- Los alumnos con tres evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global presencial en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de junio deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª y 2ª evaluación podrán recuperarla en el examen de recuperación. Los suspendidos sólo en la 3ª lo harán en junio. En la convocatoria de junio también se presentarán aquellos estudiantes que hayan suspendido sólo la 1ª y 2ª evaluación. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de junio recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las tres evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de junio a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de junio deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

UNIDAD DIDÁCTICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Derecho e información jurídica	<ul style="list-style-type: none">- Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.- Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.- Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.- Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.- Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.- Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.- Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.
2. Documentación de constitución de las entidades	<ul style="list-style-type: none">- Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.- Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.- Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.- Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.- Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.

3. Documentación de funcionamiento de las entidades	<ul style="list-style-type: none"> - Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. - Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. - Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. - Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.
4. Contratación privada en la empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. - Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. - Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. - Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. - Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales. - Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. - Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.
5. Gobierno y Administración pública	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones. - Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. - Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones. - Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.
6. Administración autonómica y Administraciones locales	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. - Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones. - Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.
7. La Unión Europea	<ul style="list-style-type: none"> - Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. - Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable. - Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.
8. El acto administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. - Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. - Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. - Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. - Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. - Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.
9. El procedimiento administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. - Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. - Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. - Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. - Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.
10. Recursos administrativos y judiciales	<ul style="list-style-type: none"> - Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. - Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. - Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. - Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
11. Documentos requeridos por los organismos públicos	<ul style="list-style-type: none"> - Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. - Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. - Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. - Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. - Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. - Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. - Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. - Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. - Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.
12. La contratación administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. - Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.

	<ul style="list-style-type: none">- Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.- Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.- Se han determinado los trámites y la presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
--	---

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de la prueba escrita individual y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota de la prueba escrita individual el 50% y la de las actividades realizadas en la evaluación el 50%. Las actividades serán valoradas con una única nota que se calculará como la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada.

Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen realizar actividades de cada tema la prueba escrita presencial será la única nota a tener en cuenta en la evaluación.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación la nota que será tenida en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las dos evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria de junio o en la extraordinaria de junio, la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de estos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

El alumno/a que sea sorprendido en un examen utilizando material no permitido (las llamadas "chuletas", anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.

No se podrá subir la nota mediante exámenes de recuperación o el examen final. Tampoco se contempla la posibilidad de un examen especial destinado a este fin.

Las faltas de ortografía restarán puntuación en la valoración tanto de las pruebas escritas individuales como de las actividades que se realicen por los estudiantes. Se aplicará el criterio admitido en la PGA para primero de bachillerato: cada 2 faltas se quita 1 punto hasta un máximo de 3 puntos. Las faltas en los acentos se penalizan con medio punto. Si una falta se repite sólo se contabiliza una vez

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos o aplicaciones informáticas, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

Durante el presente curso no hay ningún alumno con este módulo pendiente del curso anterior, por lo que no se programan actividades especiales.

En el caso en el que los alumnos no pudiesen ser promocionados a la FCT por haber suspendido este módulo en la convocatoria ordinaria y, siempre que la media de períodos lectivos semanales contabilizados a lo largo de todo el curso no supere el número de períodos lectivos establecidos con carácter general, se darán las clases de recuperación establecidos por jefatura de estudios donde se volverán a realizar los supuestos prácticos planteados a lo largo del curso académico.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la tercera, en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de junio.

Los alumnos con tres evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la

convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de junio, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de junio deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª y 2ª podrán recuperarla en el examen de recuperación programada tras la evaluación. Los suspendidos sólo en la 3ª lo harán en junio. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de junio recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las tres evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de junio a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de junio deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos con tres evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de junio, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de junio deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de esta en la página web del centro.

Los alumnos o sus tutores, si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso de los programas de Microsoft para la resolución de los problemas que se planteen en el módulo.

El libro de texto utilizado es de la editorial Macmillan Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial.

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
- Entrevistas con los/as alumnos/as de forma individualizada.
- Entrevistas con los padres / madres o tutores legales, en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los/as alumnos/as.

16. Atención a la diversidad.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la discapacidad del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán tomar las medidas metodológicas y medidas en los procedimientos de evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

- c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
- e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

17. Actividades complementarias.

En la medida de lo posible está previsto que los alumnos tengan que recoger información oficial y publicitaria de bancos, entidades de crédito, compañías de seguros, compañías de automóviles, con el fin de trabajar en el aula con casos de financiación reales que hagan ver al alumno la importancia de la materia estudiada.

Está prevista la realización de las siguientes actividades extraescolares en la primera evaluación:

- Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales.
- Participación en los coloquios de la Fundación Inicia de la Fundación Rafael del Pino
- Feria de Empleo de la Era Digital.
- Visita al Banco de España o a la CNMV o a la Bolsa

18. Tratamiento de elementos transversales.

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior resumen y comentario que será expuesto oralmente al resto de compañeros y corregido por el profesor/a. Con esta actividad lo que se quiere potenciar es que nuestros alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional.

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan 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.

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad..

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestros alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y respetuosos con los derechos de autor y como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos, en definitiva, debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestros alumnos a mantenerse actualizados en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las actividades realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 50%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

“Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias”

GS 1º: módulo de Ofimática y Proceso de la Información

Este módulo está regulado por el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece la titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOE 15/12/2011), y el Decreto 92/2012, de 30 de agosto, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOCM 6/09/2012).

A continuación, se recoge la programación del módulo **Ofimática Y Proceso de la Información** de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Los objetivos generales para el módulo establecidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece la titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas son:

- OG. B) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- OG. 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.
- OG. E) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- OG. G) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- OG. O) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas 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.
- OG. 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.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Se trata de definir “qué evaluar”.

- RA 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
- RA 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

- RA 3. Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
- RA 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
- RA 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
- RA 6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
- RA 7. Gestiona íntegramente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
- RA 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.
- RA 9. Elabora presentaciones multimedia, documentos e informes utilizando aplicaciones específicas.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

UD 1. Operatoria de teclados.

UD 2. Informática básica

UD 3. Sistemas operativos. Windows 7 y Windows 10. Linux

UD 4. Trabajar en entorno de redes

UD 5. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

UD 6. Procesadores de texto I

UD 7. Procesadores de texto II

UD 8. Hojas de cálculo I

UD 9. Hojas de cálculo II

UD 10. Bases de datos I

UD 11. Bases de datos II

UD 12. Gestión de archivos audiovisuales. Integración

UD 13. Presentaciones multimedia

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo: es de 200 horas de acuerdo con el Decreto 92/2012, de 30 de agosto, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS
Primera	UD 1. Operatoria de teclados	6
Primera	UD 2. Informática básica	10
Primera	UD 3. Sistemas operativos. Windows 7 y Windows 10. Linux	10
Primera	UD 4. Trabajar en entorno de redes	18

Primera	UD 5. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.	12
Segunda	UD 6. Procesadores de texto I	18
Segunda	UD 7. Procesadores de texto II	20
Segunda	UD 8. Hojas de cálculo I	18
Segunda	UD 9. Hojas de cálculo II	20
Tercera	UD 10. Bases de datos I	18
Tercera	UD 11. Bases de datos II	18
Tercera	UD 12. Gestión de archivos audiovisuales. Integración	14
Tercera	UD 13. Presentaciones multimedia	8
	TOTAL	190

Las 10 horas restantes se utilizarán para la realización de pruebas de evaluación, así como las pruebas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias del módulo

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

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

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

UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL
UD 1. Operatoria de teclados	<p>CP A. Tramitar documentos o comunicaciones internas y externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>CP B. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información recibida y/o necesidades detectadas.</p> <p>CP N. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>CP 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.</p>
UD 2. Informática básica	<p>CP A. Tramitar documentos o comunicaciones internas y externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>CP E. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>CP N. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>CP 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</p>
UD 3. Sistemas operativos. Windows 7 y Windows 10.	CP N. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo

Linux	<p>actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>CP 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</p>
UD 4. Trabajar en entorno de redes	<p>CP A. Tramitar documentos o comunicaciones internas y externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>CP E. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>CP N. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>CP 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.</p> <p>CP 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</p>
UD 5. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.	<p>CP A. Tramitar documentos o comunicaciones internas y externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>CP E. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p>

	<p>CP 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.</p> <p>CP 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</p>
<p>UD 6. Procesadores de texto I y</p> <p>UD 7. Procesadores de texto II</p>	<p>CP B. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información recibida y/o necesidades detectadas.</p> <p>CP E. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>CP N. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>CP 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.</p> <p>CP 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</p>
<p>UD 8. Hojas de cálculo I y</p> <p>UD 9. Hojas de cálculo II</p>	<p>CP B. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información recibida y/o necesidades detectadas.</p> <p>CP E. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p>

	<p>CP N. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>CP 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</p>
<p>UD 10. Bases de datos I y</p> <p>UD 11. Bases de datos II</p>	<p>CP B. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información recibida y/o necesidades detectadas.</p> <p>CP E. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>CP N. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p>
<p>UD 12. Gestión de archivos audiovisuales. Integración</p>	<p>CP A. Tramitar documentos o comunicaciones internas y externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>CP B. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información recibida y/o necesidades detectadas.</p> <p>CP N. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>CP 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</p>

	servicios
UD 13. Presentaciones multimedia	<p>CP B. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información recibida y/o necesidades detectadas.</p> <p>CP N. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>CP 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</p>

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

En el R.D.1538/2006 de 15 de diciembre por la que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo se especifica que la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo, los cuales para el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas se han enumerado en la presente programación.

Por tanto, la evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación mínimos establecidos en esta programación. Estos criterios de evaluación mínimos establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Los instrumentos que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando los conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos, planteados tanto en el libro de texto recomendado como en otros aportados por las docentes, que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Realización de supuestos globalizados que permitan la aplicación conjunta de los conocimientos adquiridos.
- Test de autoevaluación de cada tema que permita al estudiante conocer su grado de adquisición de competencias y conocimiento de la unidad.
- Al final de cada evaluación se llevará a cabo una prueba escrita presencial de los contenidos impartidos en esa evaluación.
- Los exámenes serán una combinación de preguntas teóricas de verificación con ejercicios prácticos de aplicación de contenidos y fomento de la capacidad de pensar por sí mismo.
- También se tendrá en cuenta la observación por parte del profesor de la actitud del alumno ante las clases teóricas y en la realización de las actividades.

El alumnado será evaluado por un procedimiento sumativo que tendrá en cuenta tanto las actividades que realice a lo largo de la evaluación como la realización de una prueba escrita individual al final del trimestre del conjunto de las unidades didácticas impartidas durante el mismo. La contribución de cada uno de estos instrumentos de evaluación a la formación de la nota final del trimestre se explicará en los criterios de calificación. En las evaluaciones ordinaria y extraordinaria el procedimiento de evaluación consistirá en una prueba escrita.

Este procedimiento sumativo se concreta en los siguientes puntos:

- En cada evaluación se realizará una prueba escrita individual del conjunto de los temas impartidos en la evaluación, la cual será puntuada de 1 a 10. Asimismo, se realizarán actividades de las unidades didácticas, las cuales serán tenidas en cuenta en la calificación del módulo. Estas actividades se valorarán entre 0 a 10 puntos y serán entregadas al alumno, quien custodiará dichas actividades cuando se soliciten en papel o quedarán registradas en la plataforma utilizada al efecto cuando se soliciten a través de ella.
- Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen hacer actividades de las unidades didácticas el procedimiento excepcional para evaluar cada evaluación consistiría en una prueba escrita presencial de las unidades didácticas impartidas en cada evaluación.

- Lo alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación presencial de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la tercera en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria.
- Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global presencial en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con las unidades de competencia acreditable UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos y UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspensos en cada evaluación podrán recuperarla en el examen de recuperación. Los suspensos sólo en la 3ª lo harán en junio. Los suspensos en la convocatoria ordinaria recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

UNIDAD DIDÁCTICA	Criterio de evaluación
UD 1. Operatoria de teclados	<p>Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>Se ha mantenido la postura corporal correcta.</p> <p>Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo 1 falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</p> <p>Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos</p>
UD 2. Informática básica y UD 3. Sistemas operativos. Windows 7 y Windows 10. Linux	<p>Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</p> <p>Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</p> <p>Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</p> <p>Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</p>

	<p>Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</p> <p>Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</p> <p>Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</p> <p>Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, entre otras).</p>
UD 4. Trabajar en entorno de redes	<p>Se han detectado necesidades de información.</p> <p>Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.</p> <p>Se han elegido buscadores en la intranet y en internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</p> <p>Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.</p> <p>Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener.</p> <p>Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.</p> <p>Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.</p> <p>Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</p> <p>Se ha actualizado la información necesaria.</p> <p>Se han cumplido los plazos previstos.</p> <p>Se han realizado copias de los archivos</p>
UD 5. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.	<p>Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.</p> <p>Se ha identificado emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.</p> <p>Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.</p> <p>Se ha canalizado la información a todos los implicados.</p>

	<p>Se ha comprobado la recepción del mensaje.</p> <p>Se han organizado las bandejas de entrada y salida.</p> <p>Se ha registrado la entrada o salida de correos.</p> <p>Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.</p> <p>Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.</p> <p>Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles</p>
<p>UD 6. Procesadores de texto I y</p> <p>UD 7. Procesadores de texto II</p>	<p>Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</p> <p>Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</p> <p>Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos</p>
<p>UD 8. Hojas de cálculo I y</p> <p>UD 9. Hojas de cálculo II</p>	<p>Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</p> <p>Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</p> <p>Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.</p> <p>Se han creado y anidado fórmulas y funciones.</p>

	<p>Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.</p> <p>Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</p> <p>Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</p> <p>Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes</p>
<p>UD 10. Bases de datos I y</p> <p>UD 11. Bases de datos II</p>	<p>Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</p> <p>Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>Se han realizado formularios con criterios precisos.</p> <p>Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</p> <p>Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</p> <p>Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</p> <p>Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>
<p>UD 12. Gestión de archivos audiovisuales. Integración</p>	<p>Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.</p> <p>Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha seleccionado el formato óptimo de estos.</p>

	<p>Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</p> <p>Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento a obtener.</p> <p>Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>
UD 13. Presentaciones multimedia	<p>Se ha realizado un análisis y selección de la información a incluir.</p> <p>Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).</p> <p>Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.</p> <p>Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.</p> <p>Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.</p> <p>Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial</p>

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de las pruebas escritas individuales y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota media de las pruebas escritas individuales el 50% y la de las actividades realizadas en la evaluación el 50%. Las actividades serán valoradas con una única nota que se calculará como la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada.

Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen realizar actividades de cada tema la prueba escrita presencial será la única nota a tener en cuenta en la evaluación.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación la nota que será tenida en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las dos evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria o en la extraordinaria, la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de los mismos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

El alumno/a que sea sorprendido en un examen copiando o utilizando material no permitido (las llamadas “chuletas”, anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.

No se podrá subir la nota mediante exámenes de recuperación o el examen final. Tampoco se contempla la posibilidad de un examen especial destinado a este fin.

Las faltas de ortografía restarán puntuación en la valoración tanto de las pruebas escritas individuales como de las actividades que se realicen por los estudiantes. Se aplicará el criterio admitido en la PGA para primero de bachillerato: cada 2 faltas se quita 1 punto hasta un máximo de 3 puntos. Las faltas en los acentos se penalizan con medio punto. Si una falta se repite sólo se contabiliza una vez.

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos y funcionamiento de aplicaciones, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas. A su vez se generarán video tutoriales a modo de resumen para que los alumnos cuenten con otra vía de acceso y materiales diferentes para acceder a los contenidos explicados en clase.

Durante el presente curso no hay alumnos con este módulo pendiente de cursos anteriores, por lo que no se programa actividades especiales para ellos.

En el caso en el que los alumnos no pudiesen ser promocionados a la FCT por haber suspendido este módulo en la convocatoria ordinaria, y siempre que la media de períodos lectivos semanales contabilizados a lo largo de todo el curso no supere el número de períodos lectivos establecidos con carácter general, se darán las clases de recuperación establecidos por jefatura de estudios donde se volverán a realizar los supuestos prácticos planteados a lo largo del curso académico.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Lo alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la tercera, en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas

por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Los alumnos cuyo número de faltas de asistencia imposibiliten la aplicación de la evaluación continua se presentarán al final de cada evaluación al examen de recuperación del conjunto de los contenidos del módulo de cada trimestre, de acuerdo con el artículo 43 de la Orden 893/2022.

Este módulo guarda relación con las unidades de competencia acreditable UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos y UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspensos en cada evaluación podrán recuperarla en el examen de recuperación programada tras la misma. Los suspendidos sólo en la 3ª lo harán en la ordinaria. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria ordinaria a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

.No procede

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de junio, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con las unidades de competencia acreditable UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos y UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos, o sus tutores si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad

en caso de que los hubiere.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso del paquete Office de Microsoft para la resolución de las actividades que se planteen en el módulo.

El libro de texto utilizado es de la editorial Mc Graw Hill Ofimática y Proceso de la Información, con ISBN: 978-84-48175-77-1

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para los alumnos al final de cada trimestre, o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
- Entrevistas con los alumnos de forma individualizada.
- Entrevistas con los padres, madres o tutores legales en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los alumnos.

16. Atención a la diversidad.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la situación del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico y organizativo. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán tomar las medidas necesarias en los procedimientos de enseñanza-aprendizaje y evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
- e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

17. Actividades complementarias.

Está prevista la realización de las siguientes actividades extraescolares en la primera evaluación:

- Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales.
- Participación en los coloquios de la Fundación Inicia de la Fundación Rafael del Pino.
- Feria de Empleo de la Era Digital.
- Visita al Banco de España o a la CNMV o a la Bolsa.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior comentario de forma oral al resto de compañeros. Con esta actividad lo que se quiere potenciar es que nuestros alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional.

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan 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.

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestros alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y

respetuosos con los derechos de autor y, como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos. En definitiva, debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestros alumnos la constante actualización en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las actividades realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 50%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias.

GS 1º: módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial

El módulo “Proceso Integral de la Actividad Comercial” se encuentra dentro del Título de Administración y Finanzas, de Grado Superior y correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, establecido por:

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- ORDEN 893/2022, de 21 de abril, por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de organización, la matrícula, la evaluación y la acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid
- El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.

A continuación, se recoge la programación del módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial, de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Los objetivos generales para el Módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial establecidos en el Real Decreto 1631/2009, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas son:

- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Se trata de definir “qué evaluar”.

- 1- Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
- 2- Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
- 3- Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
- 4- Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
- 5- Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
- 6- Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.
- 7- Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

Además, estamos considerando en esta programación, las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

UD 1. La actividad económica y el patrimonio empresarial.

UD 2. La metodología contable I

UD 3. La metodología contable II. Los libros contables

UD 4. El ciclo contable

UD 5. Normalización contable. El Plan General de Contabilidad.

UD 6. El sistema tributario.

UD 7. El Impuesto sobre el Valor Añadido I

UD 8. El Impuesto sobre el Valor Añadido II

UD 9. El contrato de compraventa y la actividad comercial

UD 10. Gestión documental de la compraventa.

UD 11. Las Compras y las ventas en el PGC

UD 12. Las existencias

UD 13. Gastos e ingresos de gestión corriente

UD 14. Operaciones financieras

UD 15. El pago en la compraventa. Pago al contado.

UD 16. El pago en la compraventa. Pago aplazado.

UD 17. Gestión y control de tesorería.

UD 18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo: es de 200 horas de acuerdo con el Decreto 92/2012, de 30 de agosto, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS
Primera	UD 1. La actividad económica y el patrimonio empresarial.	10
Primera	UD 2. La metodología contable I	10
Primera	UD 3. La metodología contable II. Los libros contables	10
Primera	UD 4. El ciclo contable	10
Primera	UD 5. Normalización contable. El Plan General de Contabilidad.	10
Segunda	UD 6. El sistema tributario.	10
Segunda	UD 7. El Impuesto sobre el Valor Añadido I	15
Segunda	UD 8. El Impuesto sobre el Valor Añadido II	15
Segunda	UD 9. El contrato de compraventa y la actividad comercial	10
Segunda	UD 10. Gestión documental de la compraventa.	10
Segunda	UD 11. Las Compras y las ventas en el PGC	10
Tercera	UD 12. Las existencias.	10
Tercera	UD 13. Gastos e ingresos de gestión corriente	10
Tercera	UD 14. Operaciones financieras	10
Tercera	UD 15. El pago en la compraventa. Pago al contado.	10
Tercera	UD 16. El pago en la compraventa. Pago aplazado.	10
Tercera	UD 17. Gestión y control de tesorería.	10
Tercera	UD 18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.	10
	TOTAL	190

Las 10 horas restantes se utilizarán para la realización de pruebas de evaluación, así como las pruebas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias del módulo

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

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

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

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.

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.

UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL
UD 1. La actividad económica y el patrimonio empresarial.	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
UD 2. La metodología contable I	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
UD 3. La metodología contable II. Los libros contables	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
UD 4. El ciclo contable	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p>
UD 5. Normalización contable. El Plan General de Contabilidad.	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
UD 6. El sistema tributario.	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
UD 7. El Impuesto sobre el Valor Añadido I	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
UD 8. El Impuesto sobre el Valor Añadido II	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p>
UD 9. El contrato de compraventa y la actividad comercial	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
UD 10. Gestión documental de la compraventa.	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
UD 11. Las Compras y las ventas en el PGC	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
UD 12. Las existencias.	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p>
UD 13. Gastos e ingresos de gestión corriente	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
UD 14. Operaciones financieras	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
UD 15. El pago en la compraventa. Pago al contado.	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
UD 16. El pago en la compraventa. Pago aplazado.	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p>
UD 17. Gestión y control de tesorería.	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
UD 18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.	<p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial con relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

Los instrumentos que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando los conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos, planteados tanto en el libro de texto recomendado como en otras aportados por el profesor, que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Análisis de noticias de actualidad. Los alumnos deberán hacer un pequeño resumen de la noticia con aportación de la fuente bibliográfica y contestar a unas preguntas planteadas por la profesora relativa a la noticia aportada.
- Se utilizarán las aplicaciones informáticas necesarias para la comprensión de los diferentes contenidos que integran el módulo, especialmente Excel.
- Realización de supuestos globalizados que permitan la aplicación conjunta de los conocimientos adquiridos. Este tipo de trabajo se hará en grupo para fomentar la consecución de las competencias profesionales y personales descritas en el apartado correspondiente de esta programación.
- Test de autoevaluación de cada tema que permita al estudiante conocer su grado de adquisición de competencias y conocimiento de la unidad.
- Al final de cada evaluación se llevará a cabo una prueba escrita presencial de los contenidos impartidos en esa evaluación.

El alumnado será evaluado por un procedimiento sumativo que tendrá en cuenta tanto las actividades que realice a lo largo de la evaluación como la realización de una prueba escrita individual al final del trimestre del conjunto de las unidades didácticas impartidas durante el mismo. La contribución de cada uno de estos instrumentos de evaluación a la formación de la nota final del trimestre se explicará en los criterios de calificación. En las evaluaciones ordinaria y extraordinaria el procedimiento de evaluación consistirá en una prueba escrita.

Este procedimiento sumativo se concreta en los siguientes puntos:

- En cada evaluación se realizará una prueba escrita individual del conjunto de los temas impartidos en la evaluación, la cual será puntuada de 1 a 10. Asimismo, se realizarán actividades de las unidades didácticas las cuales serán tenidas en cuenta en la calificación del módulo. Estas actividades se valorarán entre 0 a 10 puntos y serán entregadas al alumno, quien custodiará dichas actividades cuando se soliciten en papel o quedarán registradas en la plataforma utilizada al efecto cuando se soliciten a través de ella.
- Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen hacer actividades de las unidades didácticas el procedimiento excepcional para evaluar cada evaluación consistiría una prueba escrita presencial de las unidades didácticas impartidas en cada evaluación.
- Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación presencial de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de junio.
- Los alumnos con tres evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global presencial en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de junio deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con las siguientes unidades de competencia del título, por lo que, si no se supera, no podrán realizar la FCT:

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª y 2ª evaluación podrán recuperarla en el examen de recuperación. Los suspendidos sólo en la 3ª lo harán en junio. En la convocatoria de junio también se presentarán aquellos estudiantes que hayan suspendido sólo la 1ª y 2ª evaluación. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de junio recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las tres evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de junio a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de junio deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

UNIDAD DIDÁCTICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
UD 1. La actividad económica y el patrimonio empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. - Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. - Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. - Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. - Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. - Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. - Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
UD 2. La metodología contable I	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. - Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. - Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. - Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
UD 3. La metodología contable II. Los libros contables	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. - Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. - Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
UD 4. El ciclo contable	<ul style="list-style-type: none"> - Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. - Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
UD 5. Normalización contable. El Plan General de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. - Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. - Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable. - Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.
UD 6. El sistema tributario.	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha identificado la normativa fiscal básica. - Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. - Se han identificado los elementos tributarios. - Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. - Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
UD 7. El Impuesto sobre el Valor Añadido I	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha identificado la normativa fiscal básica. - Se han identificado los elementos tributarios. - Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. - Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. - Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
UD 8. El Impuesto sobre el Valor Añadido II	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. - Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. - Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. - Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas. - Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. - Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. <ul style="list-style-type: none"> - Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
UD 9. El contrato de compraventa y la actividad comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. - Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. - Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. - Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. - Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. - Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
UD 10. Gestión documental de la compraventa.	<ul style="list-style-type: none"> - Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. - Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. - Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. - Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. - Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. - 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. - Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. - Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
UD 11. Las Compras y las ventas en el PGC	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. - Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. - Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. - Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. - Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. - Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. - Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
UD 12. Las existencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. - Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. - Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. - Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. - Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. - Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
UD 13. Gastos e ingresos de gestión corriente	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. - Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. - Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. - Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. - Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. - Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. - Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
UD 14. Operaciones financieras	<ul style="list-style-type: none"> - Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
UD 15. El pago en la compraventa. Pago al contado.	<ul style="list-style-type: none"> - Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. - Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
UD 16. El pago en la compraventa. Pago aplazado.	<ul style="list-style-type: none"> - Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. - Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. - Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. - Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. - Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.
UD 17. Gestión y control de tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> - Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. - Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. - Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones. - Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. - Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. - Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas. - Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. - Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. - Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.
<p>UD 18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. - Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. - Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial. - Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. - Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. - Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. - Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. - Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. - Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. - Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de la prueba escrita individual y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota de la prueba escrita individual el 50% y la de las actividades realizadas en la evaluación el 50%. Las actividades serán valoradas con una única nota que se calculará como la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada.

Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen realizar actividades de cada tema la prueba escrita presencial será la única nota a tener en cuenta en la evaluación.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación la nota que será tenida en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las dos evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria de junio o en la extraordinaria de junio, la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de estos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

El alumno/a que sea sorprendido en un examen utilizando material no permitido (las llamadas "chuletas", anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.

No se podrá subir la nota mediante exámenes de recuperación o el examen final. Tampoco se contempla la posibilidad de un examen especial destinado a este fin.

Las faltas de ortografía restarán puntuación en la valoración tanto de las pruebas escritas individuales como de las actividades que se realicen por los estudiantes. Se aplicará el criterio admitido en la PGA para primero de bachillerato: cada 2 faltas se quita 1 punto hasta un máximo de 3 puntos. Las faltas en los acentos se penalizan con medio punto. Si una falta se repite sólo se contabiliza una vez

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos o aplicaciones informáticas, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

Durante el presente curso hay un alumno con este módulo pendiente del curso anterior, por lo que se programan actividades especiales para él.

En el caso en el que los alumnos no pudiesen ser promocionados a la FCT por haber suspendido este módulo en la convocatoria ordinaria y, siempre que la media de períodos lectivos semanales contabilizados a lo largo de todo el curso no supere el número de períodos lectivos establecidos con carácter general, se darán las clases de recuperación establecidos por jefatura de estudios donde se volverán a realizar los supuestos prácticos planteados a lo largo del curso académico.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la tercera, en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de junio.

Los alumnos con tres evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la

convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de junio, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de junio deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título:

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª y 2ª podrán recuperarla en el examen de recuperación programada tras la evaluación. Los suspendidos sólo en la 3ª lo harán en junio. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de junio recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las tres evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de junio a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de junio deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Los alumnos con este módulo pendiente de cursos anteriores serán examinados, en las fechas propuestas por jefatura de estudios, en el mes de enero, en un examen que abarcará el conjunto de los contenidos del módulo, Si suspendiesen este examen deberán presentarse al examen en la convocatoria extraordinaria en las fechas propuestas por jefatura de estudios donde se les exigirá la totalidad de las unidades que recogidas en esta programación.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos con tres evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de junio, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de junio deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título:

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de esta en la página web del centro.

Los alumnos o sus tutores, si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso de los programas de Microsoft y del software DELSOL para la resolución de los problemas que se planteen en el módulo.

El libro de texto utilizado es de la editorial Macmillan Proceso Integral de la Actividad Comercial.

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
- Entrevistas con los/as alumnos/as de forma individualizada.
- Entrevistas con los padres / madres o tutores legales, en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los/as alumnos/as.

16. Atención a la diversidad.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la situación del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico y organizativo. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán tomar las medidas necesarias en los procedimientos de enseñanza-aprendizaje y evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
- e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

17. Actividades complementarias.

Está prevista la realización de las siguientes actividades extraescolares en la primera evaluación:

- Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales.
- Participación en los coloquios de la Fundación Inicia de la Fundación Rafael del Pino.
- Feria de Empleo de la Era Digital.
- Visita al Banco de España o a la CNMV o a la Bolsa.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior comentario de forma oral al resto de compañeros. Con esta actividad lo que se quiere potenciar es que nuestros alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional.

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan 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.

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestros alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y respetuosos con los derechos de autor y, como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos. En definitiva, debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestros alumnos la constante actualización en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las actividades realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 50%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias.

GS 1º: módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

El módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa está regulado por el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15/12/2011), y el Decreto 92/2012, de 30 agosto, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), l), ñ), q), u) y w) del título:
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.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

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.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

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.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Este módulo pretende dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo

establecido en las competencias a las que se asocia el módulo. Por tanto, los resultados de aprendizaje que se deben lograr son:

1. Caracteriza a la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma
2. Contrasta los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando la adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.
3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

- U.1: Los recursos humanos en las empresas
- U.2: La planificación de los recursos humanos
- U.3: Preselección y reclutamiento de los recursos humanos
- U.4: Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo
- U.5: Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación
- U.6: La comunicación en las empresas
- U.7: La motivación laboral y los equipos de trabajo.
- U.8: La formación en la empresa
- U.9: Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos
- U.10: Ética y empresa
- U.11: La responsabilidad social corporativa

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo es de 105 horas (3 horas semanales) de acuerdo con el Decreto 92/2012 de la Comunidad de Madrid.

Evaluación	Unidad Didáctica	Horas
1	U.1: Los recursos humanos en las empresas	7
1	U.2: La planificación de los recursos humanos	8
1	U.3: Preselección y reclutamiento de los recursos humanos	8
1	U.4: Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo	10
2	U.5: Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación	8
2	U.6: La comunicación en las empresas	10
2	U.7: La motivación laboral y los equipos de trabajo.	10
3	U.8: La formación en la empresa	8
3	U.9: Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos	8
3	U.10: Ética y empresa	9
3	U.11: La responsabilidad social corporativa	10
	TOTAL HORAS	96

Las 9 horas restantes se utilizarán para la realización de pruebas de evaluación, así como las pruebas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias del módulo.

La temporalización propuesta es flexible, pudiendo adaptarse a las circunstancias y al grupo de alumnos

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales i), j), o), p), r) y s) del título:

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.

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.

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.

CONTENIDOS DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA:

Unidad 1. Los recursos humanos en las empresas: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa

1.1. La organización de las empresas

1.1.1 La organización formal: los departamentos

1.1.2 Organización de las empresas de gran dimensión

1.1.3 Organización informal de las empresas

1.2. Funciones y estructura del departamento de recursos humanos

1.2.1. Funciones del departamento de recursos humanos

1.2.2. Estructura del departamento de recursos humanos

1.2.3. El departamento de recursos humanos según el tamaño de la empresa

1.2.4. La externalización en el área de recursos humanos

1.3. Modelos de gestión de recursos humanos

1.3.1. Evolución de la función de los recursos humanos

1.3.2. Los recursos humanos como ventaja competitiva

1.3.3. Nuevos modelos de gestión de los recursos humanos

1.3.4. Nuevas formas de organización

Unidad 2. La planificación de los recursos humanos

2.1. Planificación de los recursos humanos

2.2. Análisis y descripción de los puestos de trabajo

2.2.1. Utilidad del análisis y la descripción de los puestos de trabajo

2.2.2. Métodos para el análisis de los puestos de trabajo

2.2.3. Descripción de puestos de trabajo

2.3. Perfiles profesionales

2.3.1. Contenido de los perfiles profesionales

2.3.2. Las competencias en los perfiles profesionales

2.4. Previsión de las necesidades de personal

2.4.1. Técnicas para estimar las necesidades de recursos humanos

- Unidad 3. La preselección y reclutamiento de los recursos humanos
 - 3.1. Fases de un proceso de reclutamiento y selección.
 - 3.2. El proceso de reclutamiento
 - 3.2.1. Reclutamiento interno
 - 3.2.2. Reclutamiento externo
 - 3.3. La preselección de personal
 - 3.3.1. Análisis del currículum y de la solicitud
 - 3.3.2. La identidad digital en las redes sociales y profesionales
 - 3.3.3. Entrevista preliminar
 - 3.3.4. Comunicación con quienes se ha preseleccionado
- Unidad 4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo
 - 4.1. Las pruebas de selección
 - 4.1.1. Las pruebas de selección
 - 4.1.2. Los test
 - 4.1.3. Test de inteligencia
 - 4.1.4. Test de aptitud o de eficiencia
 - 4.1.5. Cuestionarios de personalidad
 - 4.1.6. Cuestionarios de interés
 - 4.1.7. Pruebas profesionales
 - 4.1.8. Pruebas de idiomas
 - 4.1.9. Dinámica de grupos
 - 4.1.10. Centros de evaluación o assessment centers
 - 4.2. La entrevista de selección
 - 4.2.1. Clasificación de las entrevistas
 - 4.2.2. Planificación de la entrevista de selección
 - 4.2.3. Fases de la entrevista de selección
- Unidad 5. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación
 - 5.1. Etapas finales del proceso de selección
 - 5.1.1. Solicitud de referencias
 - 5.1.2. Análisis de la información y toma de decisiones
 - 5.1.3. Oferta del puesto a la persona seleccionada
 - 5.1.4. El reconocimiento médico
 - 5.1.5. El período de prueba
 - 5.1.6. Incorporación
 - 5.2. Tratamiento de la documentación laboral
 - 5.2.1. Expediente personal
 - 5.2.2. Conservación de los documentos de carácter laboral
 - 5.3. Protección de datos personales
 - 5.3.1. La protección de datos en la empresa
 - 5.3.2. Medidas de seguridad para la protección de datos
 - 5.4. Gestión de la documentación del personal
 - 5.4.1. Responsabilidades del personal que gestiona la documentación de carácter laboral
- Unidad 6. La comunicación en las empresas
 - 6.1. Los elementos de la comunicación
 - 6.1.1. Elementos del proceso de comunicación
 - 6.2. La comunicación en la empresa
 - 6.2.1. La comunicación interna en la empresa
 - 6.2.2. La transmisión de la comunicación
 - 6.2.3. Barreras en la comunicación
 - 6.3. Técnicas para mejorar la comunicación
 - 6.3.1. Comunicación verbal
 - 6.3.2. Comunicación escrita
 - 6.3.3. Comunicación no verbal

- 6.4. La comunicación asertiva
 - 6.4.1. Desarrollo de la asertividad
 - 6.4.2. Estrategias de comunicación asertiva en situaciones de presión
- Unidad 7. La motivación laboral y los equipos de trabajo
 - 7.1. La motivación laboral
 - 7.1.1. Teoría de Maslow: jerarquía de las necesidades humanas
 - 7.1.2. Teoría de Clayton Alderfer (ERC)
 - 7.1.3. Teoría de Douglas McGregor: teoría X y teoría Y
 - 7.1.4. Teoría bifactorial de Herzberg
 - 7.1.5. Teoría de la equidad o justicia laboral de Stacy Adams
 - 7.1.6. Medios para diagnosticar y evaluar la motivación
 - 7.1.7. Técnicas motivacionales
 - 7.2. Los equipos de trabajo
 - 7.2.1. Grupos y equipos de trabajo
 - 7.2.2. Los roles en los equipos de trabajo
 - 7.2.3. El liderazgo
 - 7.3.4. Clases de equipos de trabajo
 - 7.3.5. Ejemplos de equipos de trabajo en la empresa
 - 7.3.6. Técnicas para trabajar en equipo
- Unidad 8. La formación en las empresas
 - 8.1. La formación de los recursos humanos
 - 8.1.1. Regulación legal de la formación de los recursos humanos
 - 8.1.2. Desarrollo y formación de las competencias
 - 8.1.3. La formación para el empleo
 - 8.1.4. Los programas de formación en la Administración pública
 - 8.2. El plan de formación
 - 8.2.1. Diseño y creación del plan de formación
 - 8.3. La detección de las necesidades de formación
 - 8.4. La gestión y organización administrativas de la formación
 - 8.4.1. Gestión administrativa del plan de formación
 - 8.5. Evaluación del plan de formación
 - 8.5.1. Gestión de la evaluación
 - 8.6. Métodos y técnicas de desarrollo profesional
 - 8.6.1. Técnicas de formación
- Unidad 9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos
 - 9.1. Evaluación del desempeño
 - 9.1.1. Métodos para realizar la evaluación del desempeño
 - 9.2. La valoración de puestos de trabajo
 - 9.2.1. Métodos para la valoración de puestos de trabajo
 - 9.3. Políticas de promoción
 - 9.3.1. La promoción profesional
 - 9.3.2. Assessment center
 - 9.3.3. Sistema de incentivos
 - 9.4. Registro de formación y promoción de los trabajadores
 - 9.4.1. Formación que se debe registrar
 - 9.4.2. Inventario de recursos humanos
 - 9.5. El control del personal
 - 9.5.1. El proceso de control
 - 9.5.2. Tipos de controles
 - 9.5.3. Auditoría de recursos humanos
- Unidad 10. Ética y empresa
 - 10.1. La ética de la empresa
 - 10.1.1. Concepto de ética de la empresa
 - 10.1.2. Origen de la ética de la empresa

- 10.1.3. Razones de la ética de la empresa
- 10.1.4. Ventajas de la ética de la empresa
- 10.1.5. Dimensión de la ética en la empresa
- 10.2. La gestión de la ética en la empresa
 - 10.2.1. Códigos éticos o de buena conducta
 - 10.2.2. Códigos de buen gobierno
 - 10.2.3. Comités de ética
 - 10.2.4. Canales éticos
 - 10.2.5. Formación ética
 - 10.2.6. Programas de auditoría
- 10.3. Recursos humanos y la ética de la empresa
- 10.4. La globalización y la ética
- 10.5. La empresa como comunidad de personas
 - 10.5.1. La personificación de las tareas
 - 10.5.2. La responsabilidad de la empresa
 - 10.5.3. La empresa como sujeto moral
- 10.6. Los valores en la empresa
 - 10.6.1. La cultura de empresa: misión, visión y valores
 - 10.6.2. Los tipos de valores de la empresa
- 10.7. La dirección por valores
 - 10.7.1 Fases de la dirección por valores
 - 10.7.2. La dirección por valores y los recursos humanos
- 10.8. La ética y su comunicación
 - 10.8.1. La reputación corporativa y ética
 - 10.8.2. La comunicación de los comportamientos éticos
- Unidad 11. La responsabilidad social corporativa
 - 11.1. Origen y principios de la responsabilidad corporativa
 - 11.1.1. Origen de la responsabilidad social corporativa
 - 11.1.2. Principios de la responsabilidad social corporativa
 - 11.2. El concepto de responsabilidad social corporativa
 - 11.2.1. Áreas de trabajo de la responsabilidad social corporativa
 - 11.3. Iniciativas para impulsar la RSC
 - 11.3.1. Iniciativas internacionales en materia de RSC
 - 11.3.2. Iniciativas españolas en materia de RSC
 - 11.4. Los grupos de interés o stakeholders
 - 11.4.1. La elección de los grupos de interés
 - 11.5. Dimensión interna y externa de la RSE
 - 11.5.1. Nuevas tendencias de la RSE
 - 11.6. Políticas de recursos humanos y RSE
 - 11.6.1. Políticas públicas. Conciliación de vida familiar y laboral
 - 11.6.2. La retención del personal con talento
 - 11.6.3. Políticas de igualdad y no discriminación
 - 11.6.4. Políticas de seguridad y salud laboral
 - 11.7. Sistemas de gestión de RSC
 - 11.7.1. Principios y códigos
 - 11.7.2. Normas y estándares
 - 11.7.3. Memoria de sostenibilidad
 - 11.7.4. Indicadores
 - 11.7.5. Índices

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

En el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, las unidades didácticas, aunque tienen relación, son independientes a la hora de evaluar los conocimientos adquiridos por

los alumnos. El módulo está dividido en 3 evaluaciones, por lo que será necesario aprobar las 3 evaluaciones para aprobar el módulo.

Se evaluará si el alumno supera los objetivos propuestos en cada evaluación, teniendo en cuenta tanto las actividades que se realicen a lo largo de las tres evaluaciones como la realización de pruebas escritas.

Los instrumentos utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje consisten en la explicación de las unidades en clase, enfocándose en los ejemplos y actividades propuestas. Cada unidad comenzará con una breve introducción, continuando con la explicación teórica de cada apartado. Siendo la resolución de actividades y casos prácticos el instrumento anclar el aprendizaje del alumnado. Tratando de dar ejemplos de empresas en la vida real, para que se refleje la funcionalidad de lo aprendido en un entorno profesional.

En todo momento se incentivará la participación de los alumnos, intentando que no sean meros espectadores, sino que, llegado el momento, sean ellos quienes puedan resolver frente a sus compañeros las actividades/preguntas propuestas por el profesor.

Los alumnos serán evaluados a través de unas pruebas escritas (75% de la nota) y las notas de clase durante la evaluación (25%):

Se realizarán dos pruebas escritas en cada evaluación. Primero se realizará una pequeña prueba escrita (si la secuenciación y distribución temporal lo permite), con el fin de que el alumno compruebe su aprendizaje, siendo el 30 % de la prueba escrita. Al término de cada evaluación se realizará la prueba escrita que englobará todo lo aprendido hasta el momento, con un peso del 70%. (En caso de no realizarse durante el trimestre la prueba pequeña, la nota de la prueba final se valorará como el 100% de la parte escrita)

La prueba escrita podrá contener para la parte teórica preguntas con respuesta corta o tipo test (donde las respuestas incorrectas serán penalizadas con un tercio del valor total de la pregunta), así como preguntas de desarrollo y supuestos prácticos. El alumno que copie en una prueba o ejercicio, será calificado con la nota cero.

Las notas de clase comprenden tanto la participación del alumno en clase como la realización y entrega de las actividades propuestas por el profesor.

Para hacer la media ponderada y poder superar cada evaluación, el alumno deberá obtener al menos una nota de 4 en cada una a las pruebas objetivas escritas.

Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación presencial de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la tercera evaluación en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª y en la 2ª evaluación podrán recuperarla en el examen de recuperación correspondiente. Los suspendidos sólo en la 3ª lo harán en la convocatoria ordinaria de junio.
- Se presentarán a la evaluación ordinaria
 - Los estudiantes que hayan suspendido sólo la tercera evaluación.
 - Los alumnos que hayan suspendido cualquiera de las otras dos evaluaciones que se presentarán con la evaluación pendiente.
 - Los alumnos que hayan suspendido las tres evaluaciones.
- Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Los alumnos con el módulo pendiente del curso anterior deberán presentarse a un examen final del conjunto de los contenidos del módulo en la última **semana del mes de enero**. Se contactará con estos alumnos y se creará un Classroom donde se subirán periódicamente ejercicios para que los alumnos repasen los contenidos.

Este módulo guarda relación con las unidades de competencia UC0238_3 Realizar el apoyo

administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos y UC 0980_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos por lo que si no se supera el alumno puede cursar el módulo FCT.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

- e) Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	10
b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	10
c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	10
d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	10
e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	10
f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	9

- f) Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC)	11
b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	7
c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos	11
d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	10,11
e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	9

- g) Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

Criterios evaluación	Unidades
a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	1
b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	6
c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	6
d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	9
e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	5
f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	5
g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	9
h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.	5

- h) Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	3
b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	3
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	3
d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	2
e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	4
f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección	4,5
g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	3,4,5
h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	5

- i) Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	8

b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	8
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	8,9
d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal	8
e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	9
f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	8
g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	8
h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	8,9
i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	8,9
j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	8

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los alumnos serán evaluados a través de unas pruebas escritas (75% de la nota) y las notas de clase durante la evaluación (25%):

Se realizarán dos pruebas escritas en cada evaluación. Primero se realizará una pequeña prueba escrita (si la secuenciación y distribución temporal lo permite), con el fin de que el alumno compruebe su aprendizaje, siendo el 30 % de la prueba escrita. Al término de cada evaluación se realizará la prueba escrita que englobará todo lo aprendido hasta el momento, con un peso del 70%. (En caso de no realizarse durante el trimestre la prueba pequeña, la nota de la prueba final se valorará como el 100% de la parte escrita)

La prueba escrita podrá contener para la parte teórica preguntas con respuesta corta o tipo test (donde las respuestas incorrectas serán penalizadas con un tercio del valor total de la pregunta), así como preguntas de desarrollo y supuestos prácticos. El alumno que copie en una prueba o ejercicio, será calificado con la nota cero.

Las notas de clase comprenden tanto la participación del alumno en clase como la realización y entrega de las actividades propuestas por el profesor.

Para hacer la media ponderada y poder superar cada evaluación, el alumno deberá obtener al menos una nota de 4 en cada una a las pruebas objetivas escritas.

Este módulo guarda relación con las unidades de competencia UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos y UC 0980_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos por lo que si no se supera el alumno puede cursar el módulo FCT.

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos o aplicaciones informáticas, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Para aprobar el módulo los alumnos deben aprobar cada una de las tres evaluaciones. Se realizará una prueba objetiva de recuperación de cada evaluación al principio de la evaluación siguiente para poder recuperar la primera y la segunda evaluación. En junio, para la evaluación ordinaria, se

realizará una prueba objetiva de recuperación de las evaluaciones suspensas, por lo que la tercera evaluación solo tendrá una oportunidad de recuperarse.

Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Los alumnos con este módulo pendiente de cursos anteriores serán examinados, en las fechas propuestas por jefatura de estudios, en el mes de enero, en un examen que abarcará el conjunto de los contenidos del módulo, no obstante, se propondrá realizar ejercicios de repaso semejantes a los que se van a realizar en la prueba, para lo cual se creará un Classroom al que se le dará acceso a los alumnos con este módulo pendiente. Si suspendiesen este examen deberán presentarse al examen en la convocatoria extraordinaria en las fechas propuestas por jefatura de estudios donde se les exigirá la totalidad de las unidades que recogidas en esta programación.

Durante la realización de las pruebas escritas, la presencia de apuntes, de procedencia diversa y cualquier otro tipo de material no autorizado por el profesor, tales como dispositivos electrónicos, móviles..., será motivo de retirada del examen de forma que el alumno suspenderá el mismo con la calificación de cero.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede

12. Pruebas extraordinarias de junio.

La evaluación extraordinaria se realizará mediante una prueba escrita de carácter global, que versará sobre contenidos de las tres evaluaciones, independientemente de si un alumno ha aprobado alguna evaluación anteriormente.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la Programación Didáctica, se publicará en la página web del centro www.iesguadarrama.org para conocimiento y consulta del alumnado y de sus tutores (en caso que fuesen menores de edad). El profesor informará al alumnado al inicio de curso sobre los contenidos y criterios de evaluación del módulo correspondiente.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

El libro de texto que se utilizará durante el módulo es “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa” de la editorial McGrawHill. Puntualmente también se utilizará la plataforma Google Classroom para la entrega de ejercicios solicitados por el profesor

15. Evaluación de la práctica docente.

Para poder valorar el proceso de enseñanza/aprendizaje y los resultados obtenidos, se podrán realizar cuestionarios anónimos a los alumnos o breves coloquios con el grupo para poder conocer su grado de satisfacción con los métodos e instrumentos empleados en la enseñanza, así como presentar propuestas para la mejora, en caso de que fueran necesarias. Igualmente, en las reuniones de departamento se informará de la evolución del módulo.

16. Atención a la diversidad.

La atención a la diversidad comprende el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, con la finalidad

de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos generales de las etapas.

El equipo docente del centro adecuará, de forma coordinada, las actividades y la metodología de las programaciones a las necesidades específicas del alumnado y adoptará las medidas para atender dichas necesidades siempre que no afecten al logro de los objetivos y no impidan la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales necesarias para alcanzar la competencia general que capacita para la obtención del título de formación profesional.

La jefatura de estudios se encargará de comunicar e informar de las necesidades de apoyo educativo del alumnado al equipo docente, el cual coordinado por el profesor tutor, determinará el tipo de medidas metodológicas y las relativas a los procedimientos de evaluación.

Las medidas metodológicas que se puedan adoptar irán encaminadas a facilitar el acceso al currículo para que el alumnado pueda alcanzar la competencia general del título y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, entre otras, las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de recursos técnicos en los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las medidas de adaptación relativas a los procedimientos de evaluación podrán ser, dentro de las posibilidades organizativas del centro y de las características que presenten los módulos profesionales:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- c) El uso de ordenador u otros dispositivos electrónicos para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
- e) Utilización de recursos técnicos como el uso de amplificadores de sonido o equipos de FM o similares para quienes presenten déficit auditivo.
- f) Cualesquiera otras que, por la particularidad de las necesidades alegadas, no se contemplen en los apartados anteriores

La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar. Así mismo, la temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.

17. Actividades complementarias.

Durante la primera evaluación está prevista la asistencia de los alumnos al “Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales”, así como la participación en los coloquios de la Fundación Rafael del Pino. A lo largo del curso escolar, el departamento intentará organizar diferentes actividades complementarias de interés para los alumnos, que sean en beneficio de su formación integral con el objetivo de complementar su formación y desarrollo de competencias profesionales.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Dentro del módulo se potenciará la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, así como el emprendimiento. También se les exigirá especial esmero en la redacción y presentación de ejercicios y trabajos. Teniendo especial interés en eliminar faltas de ortografía.

De igual modo, se trabajarán la igualdad de género, la educación para la paz, la educación para el consumo responsable y el desarrollo sostenible y la educación para la salud.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso la entrega ejercicios realizados, así como la participación en clase tendrán un peso en la nota del 25%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación vaya perdiendo peso progresivamente en la nota.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias

Programaciones didácticas de 2º CGS

La legislación genérica en la que se basan estas programaciones son Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional, el RD659/2023 por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, el decreto 1538/2006 por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, el decreto 63/2019 del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid y la Orden 893/2022 de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.

Estas enseñanzas están reguladas por el Real Decreto 1584/2011 del Ministerio de Educación, de 4 de noviembre (publicado en el BOE el 15-12-2011), que establece la titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas cuyo currículum, en la CCAA de Madrid, se desarrolla en el Decreto 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno,

Los módulos que se imparten en el segundo curso son:

- Contabilidad y -Fiscalidad.
- FOL.
- Gestión Financiera.
- Gestión Logística y Empresarial.
- Gestión de Recursos Humanos
- Simulación Empresarial.
- Formación en Centros de Trabajo.
- Proyecto de Administración y Finanzas.

cuyas programaciones son las siguientes

GS 2º: módulo de Contabilidad y Fiscalidad

El módulo de Contabilidad y Fiscalidad está regulado por el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15/12/2011), y el Decreto 92/2012, de 30 agosto, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales h), i) y ñ) del título:

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.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Este módulo pretende dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo. Por tanto, los resultados de aprendizaje que se deben lograr son:

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

- U.1: Las compras y ventas en el PGC
- U.2: Gastos e ingresos de explotación
- U.3: Acreedores y deudores por operaciones comerciales
- U.4: El inmovilizado
- U.5: El inmovilizado intangible. Las inversiones financieras
- U.6: Fuentes de financiación
- U.7: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales
- U.8: Aplicaciones informáticas I: ContaSOL
- U.9: Aplicaciones informáticas II: ContaSOL
- U.10: Análisis económico-financiero
- U.11: Auditoría de cuentas
- U.12: El IAE. El Impuesto sobre Sociedades
- U.13: El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo es de 120 horas (6 horas semanales) de acuerdo con el Decreto 92/2012 de la Comunidad de Madrid.

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
1	U.1: Las compras y ventas en el PGC	10
1	U.2: Gastos e ingresos de explotación	9
1	U.3: Acreedores y deudores por operaciones comerciales	9
1	U.4: El inmovilizado	9
1	U.5: El inmovilizado intangible. Las inversiones financieras	9
1	U.6: Fuentes de financiación	9
2	U.7: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	9
2	U.8: Aplicaciones informáticas I: ContaSOL	6
2	U.9: Aplicaciones informáticas II: ContaSOL	6
2	U.10: Análisis económico-financiero	9
2	U.11: Auditoría de cuentas	9
2	U.12: El IAE. El Impuesto sobre Sociedades	9
2	U.13: El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas	10
	TOTAL HORAS	113

Las 7 horas restantes se utilizarán para la realización de pruebas de evaluación, así como las pruebas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias del módulo.

La temporalización propuesta es flexible, pudiendo adaptarse a las circunstancias y al grupo de alumnos

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales f), g) y m) del título:

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.

m. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos

CONTENIDOS DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA:

Unidad 1. Las compras y ventas en el PGC

- 1.1. Introducción a las operaciones de compraventa de existencias.
- 1.2. Tratamiento contable de las compras en el PGC:
 - 1.2.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607) Compras de...
 - 1.2.2. Devoluciones y descuentos en compras
 - 1.2.3. Intereses por aplazamiento del pago.
- 1.3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC:
 - 1.3.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705) Ventas de...
 - 1.3.2. Los gastos de transporte en las ventas.
 - 1.3.3. Devoluciones y descuentos en ventas.
 - 1.3.4. Intereses por aplazamiento del cobro.
- 1.4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

Unidad 2. Gastos e ingresos de explotación

- 2.1. Los gastos e ingresos de explotación en el PGC.

- 2.2. Los gastos de explotación en el PGC:
 - 2.1.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores
 - 2.1.2. Subgrupo 64. Gastos de personal

- 2.3. Los ingresos de explotación en el PGC.

Unidad 3. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.

- 3.1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
- 3.2. Los proveedores y clientes en el PGC:
 - 3.2.1. Proveedores y clientes
 - 3.2.2. Envases y embalajes con facultad de devolución
 - 3.2.3. Anticipos acreedores y deudores

- 3.3 Problemática contable de los efectos comerciales a cobrar:

- 3.3.1. Descuento de efectos
- 3.3.2. Gestión de cobro

- 3.4. Los acreedores y deudores en el PGC.

- 3.5. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal

- 3.6. Los ajustes por periodificación

- 3.7. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro

Unidad 4. El inmovilizado

- 4.1. Inversiones
- 4.2. Clasificación del inmovilizado
- 4.3 El inmovilizado material
 - 4.3.1. Valoración inicial del inmovilizado material
 - 4.3.2. Adquisición del inmovilizado material
 - 4.3.3. Fabricación del inmovilizado material
 - 4.3.4. Pérdida de valor del inmovilizado material
 - 4.3.5. Enajenación del inmovilizado material

- 4.4. Las inversiones inmobiliarias

Unidad 5. El inmovilizado intangible. Las inversiones financieras

- 5.1. El inmovilizado intangible
 - 5.1.1. Normas de registro y valoración relativas al inmovilizado intangible

- 5.1.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 20. Inmovilizaciones intangibles
- 5.1.3. Adquisición del inmovilizado intangible
- 5.1.4. Fabricación del inmovilizado intangible
- 5.1.5. Pérdidas de valor del inmovilizado intangible
- 5.1.6. Enajenación del inmovilizado intangible
- 5.2. Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar:
 - 5.2.1. Arrendamiento financiero
 - 5.2.2. Arrendamiento operativo
 - 5.2.3. Venta con arrendamiento financiero posterior (lease back)
- 5.3. Las inversiones financieras
 - 5.3.1. Préstamos y partidas a cobrar.
 - 5.3.2. Inversiones mantenidas hasta el vencimiento
 - 5.3.3. Activos financieros mantenidos para negociar
 - 5.3.4. Imposiciones a plazo
 - 5.3.5. Fianzas y depósitos constituidos
- Unidad 6. Fuentes de financiación
 - 6.1. Clasificación de las fuentes de financiación
 - 6.2. Las aportaciones iniciales del empresario o de los socios
 - 6.2.1. El capital en las empresas individuales
 - 6.2.2. El capital en las sociedades mercantiles
 - 6.3. Las ampliaciones de capital
 - 6.4. Las provisiones
 - 6.4.1. Provisiones para impuestos
 - 6.4.2. Provisión para otras responsabilidades y para actuaciones medioambientales
 - 6.4.3. Provisión por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado
 - 6.5. Préstamos recibidos
 - 6.5.1. Problemática contable de los préstamos en el PGC
 - 6.5.2. Problemática contable de los préstamos en el PGC de Pymes
 - 6.6. Cuentas de crédito
 - 6.7. Empréstitos
 - 6.8. Las subvenciones recibidas
 - 6.9. Fianzas y depósitos recibidos
- Unidad 7. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales
 - 7.1. Operaciones de fin de ejercicio
 - 7.1.1. Operaciones de cierre
 - 7.1.2. Cálculo del resultado
 - 7.1.3. Asiento de cierre
 - 7.2. Las cuentas anuales
 - 7.2.1. Normas de elaboración de las cuentas anuales
 - 7.2.2. Depósito y publicación de las cuentas anuales
 - 7.2.3. Elaboración del Balance
 - 7.2.4. Elaboración de la cuenta de Pérdidas y Ganancias
 - 7.3. Aplicación del resultado del ejercicio
- Unidad 8. Aplicaciones informáticas I: ContaSOL
 - 8.1. Introducción
 - 8.1.1. Acceder a ContaSOL
 - 8.1.2. Salir de ContaSOL
 - 8.2. Proceso contable informatizado
 - 8.2.1. Archivo de empresas
 - 8.2.2. Plan contable de la empresa
 - 8.2.3. Introducción de asientos
 - 8.2.4. IVA

- 8.2.5. Libros contables
- Unidad 9. Aplicaciones informáticas II: ContaSOL
 - 9.1. Inmovilizado
 - 9.1.1. Fichero de bienes
 - 9.1.2. Amortizaciones anuales
 - 9.2. Operaciones de fin de ejercicios
 - 9.2.1. Cierre de la contabilidad
 - 9.2.2. Cuentas anuales
 - 9.3. Copias de seguridad
 - 9.3.1. Realizar copias de seguridad
 - 9.3.2. Programar copias de seguridad desasistidas
 - 9.3.3. Restaurar copias de seguridad
- Unidad 10. Análisis económica-financiero
 - 10.1. Análisis de balances
 - 10.2. Análisis patrimonial
 - 10.2.1. Fondo de maniobra o rotación
 - 10.2.2. Ratios patrimoniales
 - 10.2.3. Equilibrios patrimoniales
 - 10.3. Análisis financiero
 - 10.3.1. Ratios de tesorería
 - 10.3.2. Ratios de solvencia
 - 10.3.3. Ratios de endeudamiento
 - 10.4. Análisis económico
 - 10.4.1. Cash Flow
 - 10.4.2. Rentabilidad
 - 10.5. Período medio de maduración de la empresa
 - 10.6. Punto muerto o umbral de rentabilidad
 - 10.7. Apalancamiento operativo y financiero
 - 10.7.1 Apalancamiento operativo
 - 10.7.2. Apalancamiento financiero
- Unidad 11. Auditoría de cuentas
 - 11.1. Concepto, clasificación y regulación legal de la auditoría de cuentas
 - 11.1.1. Concepto de auditoría de cuentas
 - 11.1.2. Clases de auditoría
 - 11.1.3. Regulación legal en España
 - 11.1.4. Objetivo de la auditoría
 - 11.1.5. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC)
 - 11.2. Obligatoriedad de la auditoría
 - 11.2.1. Código de comercio
 - 11.2.2. Ley de Auditoría de Cuentas
 - 11.2.3. Ley de Sociedades de Capital
 - 11.3. Los auditores:
 - 11.3.1. Inscripción en el registro
 - 11.3.2. Autorización del ICAC
 - 11.3.3. Independencia del auditor
 - 11.3.4. Fianza
 - 11.3.5. Responsabilidad
 - 11.3.6. Nombramiento de auditores
 - 11.4. Fases de la auditoría
 - 11.5. Informe de auditoría
 - 11.5.1. Contenido del informe
 - 11.5.2. Tipos de opinión
 - 11.5.3. Ajustes y reclasificaciones contables

- Unidad 12. El IAE. El Impuesto sobre Sociedades
 - 12.1. El Impuesto sobre Actividades Económicas:
 - 12.1.1 Concepto del IAE
 - 12.1.2. Supuestos de no sujeción
 - 12.1.3 Exenciones
 - 12.1.4. Periodo impositivo y devengo
 - 12.1.5. Obligaciones censales
 - 12.2. El Impuesto sobre Sociedades:
 - 12.2.1. Naturaleza y ámbito de aplicación
 - 12.2.2. Hecho imponible
 - 12.2.3. Contribuyentes
 - 12.3.4. Residencia y domicilio fiscal
 - 12.3.5. Exenciones
 - 12.3.6. Periodo impositivo y devengo
 - 12.3. Esquema de liquidación del Impuesto sobre Sociedades
 - 12.4. La base imponible:
 - 12.4.1. Ajustes del resultado contable
 - 12.4.2. Gastos no deducibles
 - 12.4.3. Amortizaciones
 - 12.4.4. Correcciones de valor: pérdida por deterioro del valor de los elementos patrimoniales
 - 12.4.5. Compensación de bases imponibles negativas
 - 12.5. Deuda tributaria:
 - 12.5.1. Tipo de gravamen y cuota íntegra
 - 12.5.2. Tratamiento de la doble imposición
 - 12.5.3. Bonificaciones
 - 12.5.4. Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades
 - 12.5.5. Cuota líquida
 - 12.5.6. Retenciones e ingresos a cuenta. Pagos fraccionados
 - 12.5.7. Cuota diferencial
 - 12.6. Incentivos fiscales para las entidades de reducida dimensión:
 - 12.6.1. Ámbito de aplicación
 - 12.6.2. Libertad de amortización
 - 12.6.3. Amortización de los elementos nuevos del inmovilizado material y de las inversiones inmobiliarias y del inmovilizado intangible.
 - 12.6.4. Pérdidas por deterioro de los créditos por posibles insolvencias de deudores.
 - 12.6.5. Reserva de nivelación de bases imponibles.
 - 12.6.6. Contratos de arrendamiento financiero.
 - 12.7. Gestión del Impuesto sobre Sociedades:
 - 12.7.1. Obligaciones contables
 - 12.7.2. Declaración-autoliquidación
 - 12.7.3. Devolución de oficio
 - 12.7.4. Modelos de declaración
 - 12.7.5. Forma de presentación
 - 12.8. Contabilización del Impuesto de Sociedades:
 - 12.8.1. Activos y Pasivos por impuesto corriente
 - 12.8.2. Activos y Pasivos por impuesto diferido
- Unidad 13. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
 - 13.1. Conceptos generales:
 - 13.1.1. Hecho imponible del IRPF
 - 13.1.2. Rentas exentas del IRPF
 - 13.1.3. Contribuyentes
 - 13.1.4. Periodo impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal
 - 13.1.5. Cómo y cuándo se debe presentar la declaración

- 13.1.6. Modalidades de tributación
- 13.1.7. Métodos de determinación de la base imponible
- 13.2. Rendimientos de trabajo:
 - 13.2.1. Cálculo del rendimiento íntegro
 - 13.2.2. Reducciones especiales
 - 13.2.3. Rendimiento neto
 - 13.2.4. Reducciones generales
- 13.3. Rendimiento de capital inmobiliario
 - 13.3.1. Rendimiento neto
 - 13.3.2. Reducciones
- 13.4. Rendimiento de capital mobiliario
 - 13.4.1. Cálculo del rendimiento íntegro
 - 13.4.2. Rendimiento neto
 - 13.4.3. Reducciones
- 13.5. Rendimientos de actividades económicas
 - 13.5.1. Estimación directa normal
 - 13.5.2. Estimación directa simplificada
 - 13.5.3. Estimación objetiva
- 13.6. Ganancias y pérdidas patrimoniales
 - 13.6.1. Importe de las ganancias y pérdidas patrimoniales
 - 13.6.2. Ganancias excluidas de gravamen en supuestos de reinversión
 - 13.6.3. Gravamen especial sobre los premios de determinadas loterías y apuestas
- 13.7. Regímenes especiales
 - 13.7.1. Imputaciones de rentas inmobiliarias.
 - 13.7.2. Atribución de rentas
- 13.8. Clases de renta
 - 13.8.1. Renta general
 - 13.8.2. Renta del ahorro
- 13.9. Base imponible
 - 13.9.1. Base imponible general. Compensación e integración de rentas
 - 13.9.2. Base imponible del ahorro. Compensación e integración de rentas
- 13.10. Base liquidable
 - 13.10.1. Base liquidable general
 - 13.10.2. Base liquidable del ahorro
- 13.11. Mínimo personal y familiar
- 13.12. Determinación de la cuota íntegra
- 13.13. Determinación de la cuota líquida
- 13.14. Cuota resultante de la autoliquidación
- 13.15. Cuota diferencial y resultado de la declaración

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

En el módulo de Contabilidad y Fiscalidad, el procedimiento de evaluación seguirá un proceso de evaluación continua, teniendo en cuenta el carácter acumulativo y progresivo de los contenidos.

Se evaluará si el alumno supera los objetivos propuestos en cada evaluación, teniendo en cuenta tanto las actividades que se realicen a lo largo de las dos evaluaciones como la realización de pruebas escritas.

Los instrumentos utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje consisten en la explicación de las unidades en clase, enfocándose en los ejemplos y actividades propuestas. Cada unidad comenzará con una breve introducción, continuando con la explicación teórica de cada apartado. Siendo la resolución de actividades y casos prácticos el principal instrumento para el aprendizaje del alumnado. Tratando de dar ejemplos de empresas en la vida real, para que se refleje la funcionalidad de lo aprendido en un entorno profesional.

En todo momento se incentivará la participación de los alumnos, intentando que no sean meros

espectadores, sino que, llegado el momento, sean ellos quienes puedan resolver frente a sus compañeros las actividades/preguntas propuestas por el profesor. Se utilizarán diferentes aplicaciones informáticas durante el curso como Google Classroom y Contasol.

Los alumnos serán evaluados a través de unas pruebas escritas (70% de la nota) y las notas de clase durante el trimestre (30%):

Se realizarán dos pruebas escritas en cada evaluación. Primero se realizará una pequeña prueba escrita (si la secuenciación y distribución temporal lo permite), con el fin de que el alumno compruebe su aprendizaje, siendo el 30 % de la prueba escrita. Al término de cada evaluación se realizará la prueba escrita que englobará todo lo aprendido hasta el momento, con un peso del 70%. (En caso de no realizarse durante el trimestre la prueba pequeña, la nota de la prueba final se valorará como el 100% de la parte escrita)

La prueba escrita podrá contener para la parte teórica preguntas con respuesta corta o tipo test (donde las respuestas incorrectas serán penalizadas con un tercio del valor total de la pregunta). Para la realización de los ejercicios prácticos el alumno podrá utilizar el Cuadro de Cuentas y una calculadora. El alumno que copie en una prueba o ejercicio, será calificado con la nota cero.

Las notas de clase comprenden tanto la participación del alumno en clase como la realización y entrega de las actividades propuestas por el profesor.

La evaluación continua supone que el alumno que asiste regularmente a clase y supera la segunda evaluación, tiene aprobado el módulo. La nota final del mismo se calculará como una nota media de las notas de las 2 evaluaciones. Si habiendo aprobado la segunda evaluación y por lo tanto el módulo, el resultado del cálculo anterior fuera inferior a 5, la calificación final será de 5.

Los alumnos que suspendan la segunda evaluación y aquellos alumnos tendrán derecho a realizar un examen final global cuando tenga lugar la convocatoria ordinaria que versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que, obtenga una calificación igual o superior a 5.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

- a) 1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.	8,9
b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.	8,9
c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.	1,2,3,4,5,6,8,9
d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.	1,2,3,4,5,6,8,9
e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el	1,2,3,8,9
f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.	2,8,9
g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.	7,8,9
h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	9

- b) Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.	12,13
b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.	12,13
c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.	12,13
d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.	12,13
e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.	12,13
f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.	12,13
g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.	12,13
h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.	12
i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.	12
j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	12,13

- c) Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

Criterios de Evaluación	Unidades
a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.	8,9
b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.	4,5,9
c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.	4,5,9
d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.	4,5,9
e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.	4,5,9
f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.	3,9
g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.	7,9
h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.	7,9
i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.	7,9
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	7,9

- d) Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.	7,9
b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.	7,9
c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.	7
d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.	7,9
e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.	7,9
f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.	7
g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.	7,9
h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.	7,9
i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.	7,9
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	9
k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.	7,9

- e) Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

Criterios de Evaluación	Unidades
a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.	5
b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.	5
c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.	5
d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.	5
e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.	5
f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.	5

g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (“stakeholders”).	5
--	---

- f) Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

Criterios de Evaluación	Unidades
a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.	11
b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España	11
c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.	11
d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.	11
e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.	11
f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.	11
g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.	11
h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.	11
i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.	11

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los alumnos serán evaluados a través de unas pruebas escritas (70% de la nota) y las notas de clase durante el trimestre (30%):

Se realizarán dos pruebas escritas en cada evaluación. Primero se realizará una pequeña prueba escrita (si la secuenciación y distribución temporal lo permite), con el fin de que el alumno compruebe su aprendizaje, siendo el 30 % de la prueba escrita. Al término de cada evaluación se realizará la prueba escrita que englobará todo lo aprendido hasta el momento, con un peso del 70%. (En caso de no realizarse durante el trimestre la prueba pequeña, la nota de la prueba final se valorará como el 100% de la parte escrita)

La prueba escrita podrá contener para la parte teórica preguntas con respuesta corta o tipo test (donde las respuestas incorrectas serán penalizadas con un tercio del valor total de la pregunta). Para la realización de los ejercicios prácticos el alumno podrá utilizar el Cuadro de Cuentas y una calculadora. El alumno que copie en una prueba o ejercicio, será calificado con la nota cero.

Las notas de clase comprenden tanto la participación del alumno en clase como la realización y entrega de las actividades propuestas por el profesor.

La evaluación continua supone que el alumno que asiste regularmente a clase y supera la segunda evaluación, tiene aprobado el módulo. La nota final del mismo se calculará como una nota media de las notas de las 2 evaluaciones. Si habiendo aprobado la segunda evaluación y por lo tanto el módulo, el resultado del cálculo anterior fuera inferior a 5, la calificación final será de 5.

Los alumnos que suspendan la segunda evaluación y aquellos alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua en aplicación de las normas legales y del Plan de Convivencia del centro, tendrán derecho a realizar un examen final global cuando tenga lugar la convocatoria ordinaria que versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que, obtenga una calificación igual o superior a 5.

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos o aplicaciones informáticas, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Los alumnos que no superen la evaluación continua se someterán a un examen de recuperación que englobará todo lo aprendido durante el módulo. Aprobará dicho examen el alumno que, obtenga una calificación igual o superior a 5.

Durante la realización de las pruebas escritas, los alumnos solo podrán tener con ellos un bolígrafo y las hojas de examen repartidas por su profesor y la calculadora autorizada junto con el Cuadro de Cuentas. La presencia de apuntes, de procedencia diversa y cualquier otro tipo de material no autorizado por el profesor, tales como dispositivos electrónicos, móviles., será motivo de retirada del examen de forma que el alumno suspenderá el mismo con la calificación de cero.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede.

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos que no superen el módulo en el mes de marzo tendrán que presentarse a la prueba extraordinaria de junio con todo el contenido de la materia. Dicha prueba exigirán los mismos contenidos que en la ordinaria de marzo.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la Programación Didáctica, se publicará en la página web del centro www.iesguadarrama.org para conocimiento y consulta del alumnado y de sus tutores (en caso que fuesen menores de edad). El profesor informará al alumnado al inicio de curso sobre los contenidos y criterios de evaluación del módulo correspondiente.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

El libro de texto que se utilizará durante el módulo es “Contabilidad y Fiscalidad” de la editorial Macmillan. También se utilizará el Plan General Contable de PYMES y el Cuadro de Cuentas. Se podrán utilizar documentos o ejercicios de otros libros de texto, así como la consulta en páginas webs dedicadas a la contabilidad

Cada alumno está dotado con un ordenador en clase, que será utilizado para manejar el programa de gestión contable (Contasol). Puntualmente también se utilizará la plataforma Google Classroom.

15. Evaluación de la práctica docente.

Para poder valorar el proceso de enseñanza/aprendizaje y los resultados obtenidos, se podrán realizar cuestionarios anónimos a los alumnos o breves coloquios con el grupo para poder conocer su grado de satisfacción con los métodos e instrumentos empleados en la enseñanza, así como presentar propuestas para la mejora, en caso de que fueran necesarias. Igualmente, en las reuniones de departamento se informará de la evolución del módulo.

16. Atención a la diversidad.

La atención a la diversidad comprende el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar

respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos generales de las etapas.

El equipo docente del centro adecuará, de forma coordinada, las actividades y la metodología de las programaciones a las necesidades específicas del alumnado y adoptará las medidas para atender dichas necesidades siempre que no afecten al logro de los objetivos y no impidan la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales necesarias para alcanzar la competencia general que capacita para la obtención del título de formación profesional.

La jefatura de estudios se encargará de comunicar e informar de las necesidades de apoyo educativo del alumnado al equipo docente, el cual coordinado por el profesor tutor, determinará el tipo de medidas metodológicas y las relativas a los procedimientos de evaluación.

Las medidas metodológicas que se puedan adoptar irán encaminadas a facilitar el acceso al currículo para que el alumnado pueda alcanzar la competencia general del título y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, entre otras, las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de recursos técnicos en los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las medidas de adaptación relativas a los procedimientos de evaluación podrán ser, dentro de las posibilidades organizativas del centro y de las características que presenten los módulos profesionales:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- c) El uso de ordenador u otros dispositivos electrónicos para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
- e) Utilización de recursos técnicos como el uso de amplificadores de sonido o equipos de FM o similares para quienes presenten déficit auditivo.
- f) Cualesquiera otras que, por la particularidad de las necesidades alegadas, no se contemplen en los apartados anteriores

La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar. Así mismo, la temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.

17. Actividades complementarias.

Durante la primera evaluación está prevista la asistencia de los alumnos al “Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales”, así como la participación en los coloquios de la Fundación Rafael del Pino. A lo largo del curso escolar, el departamento intentará organizar diferentes actividades complementarias de interés para los alumnos, que sean en beneficio de su formación integral con el objetivo de complementar su formación y desarrollo de competencias profesionales.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Dentro del módulo se potenciará la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, así como el emprendimiento. También se les exigirá especial esmero en la redacción y presentación de ejercicios y trabajos. Teniendo especial interés en eliminar faltas de ortografía.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso la entrega ejercicios realizados, así como la participación en clase tendrán un peso en la nota del 30%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación vaya perdiendo peso progresivamente en la nota.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias

GS 2º: módulo de FOL

El módulo “Formación y Orientación Laboral” se encuentra dentro del Título de Administración y Finanzas, de Grado Superior y correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, establecido por:

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- ORDEN 893/2022, de 21 de abril, por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de organización, la matrícula, la evaluación y la acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid
- El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.

A continuación, se recoge la programación del módulo Formación y Orientación Laboral, de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Los objetivos generales para el Módulo de Formación y Orientación Laboral establecidos en el Real Decreto 1584/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas son:

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.

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”.

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.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Se trata de definir “qué evaluar”.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa

Además, estamos considerando en esta programación, las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

UD 1. El derecho del trabajo.

UD 2. El contrato de trabajo.

UD 3. La jornada de trabajo y el salario.

UD 4. Modificación, suspensión y extinción del contrato.

UD 5. Participación de los trabajadores en la empresa

UD 6. Los equipos de trabajo.

UD 7. Los conflictos y su resolución.

UD 8. Trabajo y salud.

UD 9. Estudio de los riesgos en la empresa

UD 10. La gestión de la prevención en la empresa.

UD 11. Primeros auxilios

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo: es de 90 horas de acuerdo con el Decreto 92/2012, de 30 de agosto, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	N.º HORAS
Primera	UD 1. El derecho del trabajo.	8
Primera	UD 2. El contrato de trabajo.	8
Primera	UD 3. La jornada de trabajo y el salario.	8
Primera	UD 4. Modificación, suspensión y extinción del contrato.	8
Primera	UD 5. Participación de los trabajadores en la empresa	8
Primera	UD 6. Los equipos de trabajo.	7
Segunda	UD 7. Los conflictos y su resolución.	7
Segunda	UD 8. Trabajo y salud.	7
Segunda	UD 9. Estudio de los riesgos en la empresa	7
Segunda	UD 10. La gestión de la prevención en la empresa.	7
Segunda	UD 11. Primeros auxilios	7
	TOTAL	82

Las 8 horas restantes se utilizarán para la realización de pruebas de evaluación, así como las pruebas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias del módulo

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

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

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.

UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL
UD 1. El derecho del trabajo	<p>n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
UD 2. El contrato de trabajo	<p>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</p>

	<p>el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>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.</p> <p>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.</p>
UD 3. La jornada laboral y el salario	<p>n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>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.</p> <p>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>

	<p>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.</p>
UD 4. Modificación, suspensión y extinción de contrato	<p>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.</p> <p>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.</p>
UD 5. Participación de los trabajadores en la empresa	<p>n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>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.</p>

	<p>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.</p>
UD 6. Los equipos de trabajo	<p>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.</p> <p>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> <p>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.</p> <p>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.</p>
UD 7. Los conflictos y su solución	<p>n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>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.</p> <p>o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y</p>

	<p>asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.</p> <p>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.</p>
UD 8. Trabajo y salud	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
UD 9. Estudios de los riesgos de la empresa	<p>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.</p> <p>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.</p>
UD 10. La gestión de la prevención en la empresa	<p>q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos</p>

	<p>laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.</p> <p>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.</p>
UD 11. Primeros auxilios	<p>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.</p> <p>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.</p>

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

Los instrumentos que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando los conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos, planteados tanto en el libro de texto recomendado como en otros aportados por el profesor, que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Análisis de noticias de actualidad. Los alumnos deberán hacer un pequeño resumen de la noticia con aportación de la fuente bibliográfica y contestar a unas preguntas planteadas por la profesora relativa a la noticia aportada.
- Se utilizarán las aplicaciones informáticas necesarias para la comprensión de los diferentes contenidos que integran el módulo, especialmente Excel.
- Realización de supuestos globalizados que permitan la aplicación conjunta de los conocimientos adquiridos. Este tipo de trabajo se hará en grupo para fomentar la consecución de las competencias profesionales y personales descritas en el apartado correspondiente de esta programación.
- Test de autoevaluación de cada tema que permita al estudiante conocer su grado de adquisición de competencias y conocimiento de la unidad.
- Al final de cada evaluación se llevará a cabo una prueba escrita presencial de los contenidos impartidos en esa evaluación.

El alumnado será evaluado por un procedimiento sumativo que tendrá en cuenta tanto las actividades que realice a lo largo de la evaluación como la realización de una prueba escrita individual al final del trimestre del conjunto de las unidades didácticas impartidas durante el mismo. La contribución de cada uno de estos instrumentos de evaluación a la formación de la nota final del trimestre se explicará en los criterios de calificación. En las evaluaciones ordinaria y extraordinaria el procedimiento de evaluación consistirá en una prueba escrita.

Este procedimiento sumativo se concreta en los siguientes puntos:

- En cada evaluación se realizará una prueba escrita individual del conjunto de los temas impartidos en la evaluación, la cual será puntuada de 1 a 10. Asimismo, se realizarán actividades de las unidades didácticas las cuales serán tenidas en cuenta en la calificación del módulo. Estas actividades se valorarán entre 0 a 10 puntos y serán entregadas al alumno, quien custodiará dichas actividades cuando se soliciten en papel o quedarán registradas en la plataforma utilizada al efecto cuando se soliciten a través de ella.
- Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen hacer actividades de las unidades didácticas el procedimiento excepcional para evaluar cada evaluación consistiría una prueba escrita presencial de las unidades didácticas impartidas en cada evaluación.
- Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación presencial de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de marzo.
- Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global presencial en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo no guarda relación con las siguientes unidades de competencia del título, por lo que, si no se supera, podrán realizar la FCT:

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª podrán recuperarla en el examen de recuperación. Los suspendidos sólo en la 2ª lo harán en marzo. En la convocatoria de marzo también se presentarán aquellos estudiantes que hayan suspendido sólo la primera evaluación. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de marzo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

UNIDAD DIDÁCTICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
UD 1. El derecho del trabajo	<ul style="list-style-type: none">- Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.- Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.- Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.- Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
UD 2. El contrato de trabajo	<ul style="list-style-type: none">- Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.- Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
UD 3. La jornada laboral y el salario	<ul style="list-style-type: none">- Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.- Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.- Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

UD 4. Modificación, suspensión y extinción de contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
UD 5. Participación de los trabajadores en la empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
UD 6. Los equipos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Administración y Finanzas. - Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo. - Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
UD 7. Los conflictos y su solución	<ul style="list-style-type: none"> - Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos. - Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo. - Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. - Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes. - Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
UD 8. Trabajo y salud	<ul style="list-style-type: none"> - Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales. - Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos. - Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. - Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia. - Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Administración y Finanzas. - Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.
UD 9. Estudios de los riesgos de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa. - Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador. - Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos. - Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas. - Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas. - 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 técnico superior en Administración y Finanzas.
UD 10. La gestión de la prevención en la empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. - Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales. - Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos. - Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. - Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia. - Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Administración y Finanzas. - Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

UD 11. Primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none">- Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.- Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.- Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.- Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.- 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.

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de una prueba escrita individual por cada unidad impartida (examen parcial), y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota de las pruebas escritas individuales el 50% y la de las actividades realizadas en la evaluación el 50%.

En caso de no superar con una nota mínima de 5 sobre 10 las pruebas escritas individuales de cada unidad (examen parcial), los alumnos deberán presentarse a un examen final de evaluación que incluirá las unidades no superadas. Las pruebas escritas superadas con un mínimo de 5 sobre 10 liberarán de la realización del examen final de dichas unidades.

Las actividades serán valoradas con una única nota que se calculará como la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada.

Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen realizar actividades de cada tema, la prueba escrita presencial será la única nota a tener en cuenta en la evaluación.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación, la nota que será tomada en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las dos evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria de marzo o en la extraordinaria de junio la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de estos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

El alumno/a que sea sorprendido en un examen utilizando material no permitido (las llamadas "chuletas", anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.

No se podrá subir la nota mediante exámenes de recuperación o el examen final. Tampoco se contempla la posibilidad de un examen especial destinado a este fin.

Las faltas de ortografía restarán puntuación en la valoración tanto de las pruebas escritas individuales como de las actividades que se realicen por los estudiantes. Se aplicará el criterio admitido en la PGA para primero de bachillerato: cada 2 faltas se quita 1 punto hasta un máximo de 3 puntos. Las faltas en los acentos se penalizan con medio punto. Si una falta se repite sólo se contabiliza una vez.

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos o aplicaciones informáticas, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

Durante el presente curso no hay alumnos con este módulo pendiente de cursos anteriores, por lo que no se programa actividades especiales para ellos.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de marzo.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la

convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos cuyo número de faltas de asistencia imposibiliten la aplicación de la evaluación continua, se presentarán al final de cada evaluación al examen de recuperación del conjunto de los contenidos del módulo de cada trimestre, de acuerdo con el artículo 43 de la Orden 893/2022.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª podrán recuperarla en el examen de recuperación programada tras la evaluación. Los suspendidos sólo en la 2ª lo harán en marzo. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de marzo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de esta en la página web del centro.

Los alumnos o sus tutores, si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso del programa Excel de Microsoft para la resolución de los problemas que se planteen en el módulo.

El libro de texto utilizado es de la editorial Tu libro de FP, Formación y Orientación Laboral.

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
- Entrevistas con los/as alumnos/as de forma individualizada.
- Entrevistas con los padres / madres o tutores legales, en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los/as alumnos/as.

16. Atención a la diversidad.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la discapacidad del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán tomar las medidas metodológicas y medidas en los procedimientos de evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

- c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
- e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

17. Actividades complementarias.

Está prevista la realización de las siguientes actividades extraescolares en la primera evaluación:

- Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales.
- Participación en los coloquios de la Fundación Inicia de la Fundación Rafael del Pino
- Feria de Empleo de la Era Digital.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior resumen y comentario que será expuesto oralmente al resto de compañeros y corregido por el profesor/a. Con esta actividad lo que se quiere potenciar es que nuestros alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional.

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan 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

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestros alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y respetuosos con los derechos de autor y como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos, en definitiva, debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestros alumnos a mantenerse actualizados en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las actividades realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 50%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

“Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias”

GS 2º: módulo de Gestión Financiera

El módulo “Gestión Financiera” se encuentra dentro del Título de Administración y Finanzas, de Grado Superior y correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, establecido por:

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- ORDEN 893/2022, de 21 de abril, por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de organización, la matrícula, la evaluación y la acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid
- El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.

A continuación, se recoge la programación del módulo Gestión Financiera, de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Los objetivos generales para el Módulo de Gestión Financiera establecidos en el Real Decreto 1584/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas son:

- 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.
- 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.
- 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.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Se trata de definir “qué evaluar”.

- Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.
- Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.
- Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.
- Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

- Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.
- Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.

Además, estamos considerando en esta programación, las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

UD 1. La situación financiera de la empresa.

UD 2. Las fuentes de financiación.

UD 3. El sistema financiero.

UD 4. Financiación bancaria a corto plazo.

UD 5. Financiación bancaria a largo plazo.

UD 6. Inversiones en productos bancarios de pasivo.

UD 7. Inversiones en activos financieros.

UD 8. Inversión y selección de proyectos.

UD 9. La previsión de la empresa: los presupuestos

UD 10. La actividad aseguradora

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por

El número de horas totales del módulo: es de 120 horas de acuerdo con el Decreto 92/2012, de 30 de agosto, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS
Primera	UD 1. La situación financiera de la empresa.	10
Primera	UD 2. Las fuentes de financiación.	15
Primera	UD 3. El sistema financiero.	15
Primera	UD 4. Financiación bancaria a corto plazo.	10
Primera	UD 5. Financiación bancaria a largo plazo.	10
Primera	UD 6. Inversiones en productos bancarios de pasivo.	10
Segunda	UD 7. Inversiones en activos financieros.	10
Segunda	UD 8. Inversión y selección de proyectos.	10
Segunda	UD 9. La previsión de la empresa: los presupuestos	10
Segunda	UD 10. La actividad aseguradora	10
	TOTAL	110

Las 10 horas restantes se utilizarán para la realización de pruebas de evaluación, así como las pruebas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias del módulo

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

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

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.

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.

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.

UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL
UD 1. La situación financiera de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
UD 2. Las fuentes de financiación	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
UD 3. El sistema financiero	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
UD 4. Financiación bancaria a corto plazo	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
UD 5. Financiación bancaria a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
UD 6. Inversiones en productos bancarios de pasivo	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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.
UD 7. Inversiones en activos financieros	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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.
UD 8. Inversión y selección de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
UD 9. La previsión de la empresa: los presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
UD 10. La actividad aseguradora	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

Los instrumentos que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando los conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos, planteados tanto en el libro de texto recomendado como en otros aportados por el profesor, que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Análisis de noticias de actualidad. Los alumnos deberán hacer un pequeño resumen de la noticia con aportación de la fuente bibliográfica y contestar a unas preguntas planteadas por la profesora relativa a la noticia aportada.
- Se utilizarán las aplicaciones informáticas necesarias para la comprensión de los diferentes contenidos que integran el módulo, especialmente Excel.
- Realización de supuestos globalizados que permitan la aplicación conjunta de los conocimientos adquiridos. Este tipo de trabajo se hará en grupo para fomentar la consecución de las competencias profesionales y personales descritas en el apartado correspondiente de esta programación.
- Test de autoevaluación de cada tema que permita al estudiante conocer su grado de adquisición de competencias y conocimiento de la unidad.
- Al final de cada evaluación se llevará a cabo una prueba escrita presencial de los contenidos impartidos en esa evaluación.

El alumnado será evaluado por un procedimiento sumativo que tendrá en cuenta tanto las actividades que realice a lo largo de la evaluación como la realización de una prueba escrita individual al final del trimestre del conjunto de las unidades didácticas impartidas durante el mismo. La contribución de cada uno de estos instrumentos de evaluación a la formación de la nota final del trimestre se explicará en los criterios de calificación. En las evaluaciones ordinaria y extraordinaria el procedimiento de evaluación consistirá en una prueba escrita.

Este procedimiento sumativo se concreta en los siguientes puntos:

- En cada evaluación se realizará una prueba escrita individual del conjunto de los temas impartidos en la evaluación, la cual será puntuada de 1 a 10. Asimismo, se realizarán actividades de las unidades didácticas las cuales serán tenidas en cuenta en la calificación del módulo. Estas actividades se valorarán entre 0 a 10 puntos y serán entregadas al alumno, quien custodiará dichas actividades cuando se soliciten en papel o quedarán registradas en la plataforma utilizada al efecto cuando se soliciten a través de ella.
- Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen hacer actividades de las unidades didácticas el procedimiento excepcional para evaluar cada evaluación consistiría una prueba escrita presencial de las unidades didácticas impartidas en cada evaluación.
- Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación presencial de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de marzo.
- Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global presencial en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.
- Los alumnos cuyo número de faltas de asistencia imposibiliten la aplicación de la evaluación continua, se presentarán al final de cada evaluación al examen de recuperación del conjunto

de los contenidos del módulo de cada trimestre, de acuerdo con el artículo 43 de la Orden 893/2022.

Este módulo guarda relación con las siguientes unidades de competencia del título, por lo que, si no se supera, no podrán realizar la FCT:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª podrán recuperarla en el examen de recuperación. Los suspendidos sólo en la 2ª lo harán en marzo. En la convocatoria de marzo también se presentarán aquellos estudiantes que hayan suspendido sólo la primera evaluación. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de marzo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

UNIDAD DIDÁCTICA	Criterio de evaluación
UD 1. La situación financiera de la empresa	<p>a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.</p> <p>b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.</p> <p>c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.</p> <p>d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.</p> <p>e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas, así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.</p> <p>f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.</p> <p>g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.</p>
UD 2. Las fuentes de financiación	<p>a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.</p> <p>b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.</p> <p>c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.</p> <p>d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.</p> <p>e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas, así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.</p> <p>f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.</p>

	<p>g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.</p>
UD 3. El sistema financiero	<p>a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.</p> <p>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.</p> <p>d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</p> <p>e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</p> <p>f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.</p> <p>g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.</p>
UD 4. Financiación bancaria a corto plazo	<p>a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.</p> <p>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.</p> <p>d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</p> <p>e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</p> <p>f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.</p> <p>g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.</p>
UD 5. Financiación bancaria a largo plazo	<p>a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.</p> <p>b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.</p>

	<p>c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.</p> <p>d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.</p> <p>e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.</p> <p>f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.</p> <p>g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.</p> <p>h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.</p> <p>i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.</p>
UD 6. Inversiones en productos bancarios de pasivo	<p>a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.</p> <p>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.</p> <p>d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</p> <p>e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</p> <p>f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.</p> <p>g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.</p>
UD 7. Inversiones en activos financieros	<p>a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.</p> <p>b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.</p> <p>c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.</p> <p>d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.</p> <p>e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.</p> <p>f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.</p>

<p>UD 8. Inversión y selección de proyectos</p>	<p>a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.</p> <p>b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.</p> <p>c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.</p> <p>d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.</p> <p>e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.</p> <p>f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.</p> <p>g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.</p>
<p>UD 9. La previsión de la empresa: los presupuestos</p>	<p>a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.</p> <p>b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.</p> <p>c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.</p> <p>d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.</p> <p>f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.</p> <p>g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.</p>
<p>UD 10. La actividad aseguradora</p>	<p>a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.</p> <p>b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de la asegurabilidad.</p> <p>c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p>d) Se han clasificado los tipos de seguros.</p> <p>e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.</p>

	<p>f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.</p> <p>g) Se han identificado las primas y sus componentes.</p> <p>h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.</p>
--	---

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de una prueba escrita individual por cada unidad impartida (examen parcial), y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota de las pruebas escritas individuales el 50% y la de las actividades realizadas en la evaluación el 50%.

En caso de no superar con una nota mínima de 5 sobre 10 las pruebas escritas individuales de cada unidad (examen parcial), los alumnos deberán presentarse a un examen final de evaluación que incluirá las unidades no superadas. Las pruebas escritas superadas con un mínimo de 5 sobre 10 liberarán de la realización del examen final de dichas unidades.

Las actividades serán valoradas con una única nota que se calculará como la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada.

Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen realizar actividades de cada tema, la prueba escrita presencial será la única nota a tener en cuenta en la evaluación.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación, la nota que será tomada en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las dos evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria de marzo o en la extraordinaria de junio la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de estos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

El alumno/a que sea sorprendido en un examen utilizando material no permitido (las llamadas "chuletas", anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.

No se podrá subir la nota mediante exámenes de recuperación o el examen final. Tampoco se contempla la posibilidad de un examen especial destinado a este fin.

Las faltas de ortografía restarán puntuación en la valoración tanto de las pruebas escritas individuales como de las actividades que se realicen por los estudiantes. Se aplicará el criterio admitido en la PGA para primero de bachillerato: cada 2 faltas se quita 1 punto hasta un máximo de 3 puntos. Las faltas en los acentos se penalizan con medio punto. Si una falta se repite sólo se contabiliza una vez.

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos o aplicaciones informáticas, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

Durante el presente curso no hay alumnos con este módulo pendiente de cursos anteriores, por lo que no se programa actividades especiales para ellos.

En el caso en el que los alumnos no pudiesen ser promocionados a la FCT por haber suspendido este módulo en la convocatoria ordinaria y, siempre que la media de períodos lectivos semanales contabilizados a lo largo de todo el curso no supere el número de períodos lectivos establecidos con carácter general, se darán las clases de recuperación establecidos por jefatura de estudios donde se volverán a realizar los supuestos prácticos planteados a lo largo del curso académico.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las

unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de marzo.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

Por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª podrán recuperarla en el examen de recuperación programada tras la evaluación. Los suspendidos sólo en la 2ª lo harán en marzo. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de marzo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

Por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de esta en la página web del centro.

Los alumnos o sus tutores, si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas

individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso del programa Excel de Microsoft para la resolución de los problemas que se planteen en el módulo.

El libro de texto utilizado es de la editorial Macmillan Gestión Financiera.

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
- Entrevistas con los/as alumnos/as de forma individualizada.
- Entrevistas con los padres / madres o tutores legales, en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los/as alumnos/as.

16. Atención a la diversidad.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la discapacidad del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán tomar las medidas metodológicas y medidas en los procedimientos de evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
- e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

17. Actividades complementarias.

En la medida de lo posible está previsto que los alumnos tengan que recoger información oficial y publicitaria de bancos, entidades de crédito, compañías de seguros, compañías de automóviles, con el fin de trabajar en el aula con casos de financiación reales que hagan ver al alumno la importancia de la materia estudiada.

Está prevista la realización de las siguientes actividades extraescolares en la primera evaluación:

- Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales.
- Participación en los coloquios de la Fundación Inicia de la Fundación Rafael del Pino
- Feria de Empleo de la Era Digital.
- Visita al Banco de España o a la CNMV o a la Bolsa

18. Tratamiento de elementos transversales.

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior resumen y comentario que será expuesto oralmente al resto de compañeros y corregido por el profesor/a. Con esta actividad lo que se quiere potenciar es que nuestros alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional.

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan 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.

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad..

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestros alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y respetuosos con los derechos de autor y como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos, en definitiva, debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestros alumnos a mantenerse actualizados en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las actividades realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 50%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

“Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias”

GS 2º: módulo de Gestión Logística y Comercial

Este módulo está regulado por el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece la titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOE 15/12/2011), y el Decreto 92/2012, de 30 de agosto, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOCM 6/09/2012).

A continuación, se recoge la programación del módulo **Gestión Logística y Comercial** de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Los objetivos generales para el módulo establecidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece la titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas son:

- OG. H) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- OG 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.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Se trata de definir “qué evaluar”.

- RA 1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

- RA 2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.
- RA 3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.
- RA 4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.
- RA 5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

UD 1. Logística y aprovisionamiento.

UD 2. Gestión de compras

UD 3. Gestión de stocks

UD 4. El almacén

UD 5. Selección y negociación con proveedores

UD 6. Gestión documental en operaciones de logística

UD 7. Organización logística

UD 8. Costes logísticos

UD 9. Logística inversa

UD 10. Facturación y control de stocks con FACTUSOL

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo: es de 80 horas de acuerdo con el Decreto 92/2012, de 30 de agosto, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS
Primera	UD 1. Logística y aprovisionamiento.	6
Primera	UD 2. Gestión de compras	8
Primera	UD 3. Gestión de stocks	10
Primera	UD 4. El almacén	7
Primera	UD 5. Selección y negociación con proveedores	8
Segunda	UD 6. Gestión documental en operaciones de logística	9
Segunda	UD 7. Organización logística	8
Segunda	UD 8. Costes logísticos	8
Segunda	UD 9. Logística inversa	6
Segunda	UD 10. Facturación y control de stocks con FACTUSOL	10
	TOTAL	80

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

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

- CP A. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- CP B. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas
- CP E. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- CP 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.
- CP 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.

UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL
UD 1. Logística y aprovisionamiento.	<p>CP A. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa</p> <p>CP 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.</p> <p>CP 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</p>
UD 2. Gestión de compras	<p>CP A. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa</p> <p>CP B. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas</p> <p>CP E. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa</p> <p>CP 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.</p> <p>CP 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</p>
UD 3. Gestión de stocks	<p>CP A. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa</p> <p>CP B. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas</p> <p>CP E. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa</p> <p>CP F. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en</p>

	<p>relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>CP 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</p>
UD 4. El almacén	<p>CP A. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa</p> <p>CP B. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas</p> <p>CP E. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa</p>
UD 5. Selección y negociación con proveedores	<p>CP A. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa</p> <p>CP E. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa</p> <p>CP 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.</p> <p>CP 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</p>
UD 6. Gestión documental en operaciones de logística	<p>CP A. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa</p> <p>CP B. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas</p> <p>CP E. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa</p> <p>CP F. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión</p>

	<p>integradora de las mismas.</p> <p>CP 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</p>
UD 7. Organización logística	<p>CP A. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa</p> <p>CP 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.</p> <p>CP 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</p>
UD 8. Costes logísticos	<p>CP A. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa</p> <p>CP B. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas</p> <p>CP 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.</p> <p>CP 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</p>
UD 9. Logística inversa	<p>CP A. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa</p> <p>CP E. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa</p> <p>CP 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.</p>

	<p>CP 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</p>
<p>UD 10. Facturación y control de stocks con FACTUSOL</p>	<p>CP A. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa</p> <p>CP B. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas</p> <p>CP E. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa</p> <p>CP 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.</p> <p>CP 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</p>

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

En el R.D.1538/2006 de 15 de diciembre por la que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo se especifica que la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo, los cuales para el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas se han enumerado en la presente programación.

Por tanto, la evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación mínimos establecidos en esta programación. Estos criterios de evaluación mínimos establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Los instrumentos que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando los conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos, planteados tanto en el libro de texto recomendado como en otras aportados por las docentes, que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Realización de supuestos globalizados que permitan la aplicación conjunta de los conocimientos adquiridos.
- Test de autoevaluación de cada tema que permita al estudiante conocer su grado de adquisición de competencias y conocimiento de la unidad.
- Al final de cada evaluación se llevará a cabo una prueba escrita presencial de los contenidos impartidos en esa evaluación.
- Los exámenes serán una combinación de preguntas teóricas de verificación con ejercicios prácticos de aplicación de contenidos y fomento de la capacidad de pensar por sí mismo.
- También se tendrá en cuenta la observación por parte del profesor de la actitud del alumno ante las clases teóricas y en la realización de las actividades.

El alumnado será evaluado por un procedimiento sumativo que tendrá en cuenta tanto las actividades que realice a lo largo de la evaluación como la realización de una prueba escrita individual al final del trimestre del conjunto de las unidades didácticas impartidas durante el mismo. La contribución de cada uno de estos instrumentos de evaluación a la formación de la nota final del trimestre se explicará en los criterios de calificación. En las evaluaciones ordinaria y extraordinaria el procedimiento de evaluación consistirá en una prueba escrita.

Este procedimiento sumativo se concreta en los siguientes puntos:

- En cada evaluación se realizará una prueba escrita individual del conjunto de los temas impartidos en la evaluación, la cual será puntuada de 1 a 10. Asimismo, se realizarán actividades de las unidades didácticas, las cuales serán tenidas en cuenta en la calificación del módulo. Estas actividades se valorarán entre 0 a 10 puntos y serán entregadas al alumno, quien custodiará dichas actividades cuando se soliciten en papel o quedarán registradas en la plataforma utilizada al efecto cuando se soliciten a través de ella.
- Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen hacer actividades de las unidades didácticas el procedimiento excepcional para evaluar cada evaluación consistiría en una prueba escrita presencial de las unidades didácticas impartidas en cada evaluación.

- Lo alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación presencial de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la tercera en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria.
- Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global presencial en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspensos en cada evaluación podrán recuperarla en el examen de recuperación. Los suspensos sólo en la 3ª lo harán en junio. Los suspensos en la convocatoria ordinaria recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

UNIDAD DIDÁCTICA	Criterio de evaluación
UD 1. Logística y aprovisionamiento.	<p>Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.</p> <p>Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.</p> <p>Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</p> <p>Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.</p> <p>Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen</p>
UD 2. Gestión de compras	<p>Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.</p> <p>Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</p> <p>Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</p>
UD 3. Gestión de stocks	<p>Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.</p> <p>Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad</p>

	<p>y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.</p> <p>Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.</p> <p>Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</p> <p>Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso</p>
UD 4. El almacén	<p>Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.</p> <p>Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén</p>
UD 5. Selección y negociación con proveedores	<p>Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</p> <p>Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line".</p> <p>Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.</p> <p>Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</p> <p>Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.</p> <p>Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p> <p>Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.</p>

	<p>Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</p> <p>Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados</p>
UD 6. Gestión documental en operaciones de logística	<p>proveedor en el momento de recepción en el almacén.</p> <p>Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</p> <p>Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</p>
UD 7. Organización logística	<p>Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.</p> <p>Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</p> <p>Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.</p> <p>Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</p>
UD 8. Costes logísticos	<p>Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las</p>

	<p>responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.</p> <p>Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p>
UD 9. Logística inversa	<p>Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.</p> <p>Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p> <p>Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.</p>
UD 10. Facturación y control de stocks con FACTUSOL	<p>Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p>

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de las pruebas escritas individuales y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota media de las pruebas escritas individuales el 50% y la de las actividades realizadas en la evaluación el 50%. Las actividades serán valoradas con una única nota que se calculará como la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada.

Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen realizar actividades de cada tema la prueba escrita presencial será la única nota a tener en cuenta en la evaluación.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación la nota que será tenida en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las dos evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria o en la extraordinaria, la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de los mismos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

El alumno/a que sea sorprendido en un examen copiando o utilizando material no permitido (las llamadas “chuletas”, anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.

No se podrá subir la nota mediante exámenes de recuperación o el examen final. Tampoco se contempla la posibilidad de un examen especial destinado a este fin.

Las faltas de ortografía restarán puntuación en la valoración tanto de las pruebas escritas individuales como de las actividades que se realicen por los estudiantes. Se aplicará el criterio admitido en la PGA para primero de bachillerato: cada 2 faltas se quita 1 punto hasta un máximo de 3 puntos. Las faltas en los acentos se penalizan con medio punto. Si una falta se repite sólo se contabiliza una vez.

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos y funcionamiento de aplicaciones, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas. A su vez se generarán video tutoriales a modo de resumen para que los alumnos cuenten con otra vía de acceso y materiales diferentes para acceder a los contenidos explicados en clase.

Durante el presente curso no hay alumnos con este módulo pendiente de cursos anteriores, por lo que no se programa actividades especiales para ellos.

En el caso en el que los alumnos no pudiesen ser promocionados a la FCT por haber suspendido este módulo en la convocatoria ordinaria, y siempre que la media de períodos lectivos semanales contabilizados a lo largo de todo el curso no supere el número de períodos lectivos establecidos con carácter general, se darán las clases de recuperación establecidos por jefatura de estudios donde se volverán a realizar los supuestos prácticos planteados a lo largo del curso académico.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Lo alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la tercera, en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspensos en cada evaluación podrán recuperarla en el examen de recuperación programada tras la misma. Los suspendidos sólo en la 3ª lo harán en la ordinaria. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria ordinaria a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

Los alumnos cuyo número de faltas de asistencia imposibiliten la aplicación de la evaluación continua, se presentarán al final de cada evaluación al examen de recuperación del conjunto de los contenidos del módulo de cada trimestre, de acuerdo con el artículo 43 de la Orden 893/2022.

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos, o sus tutores si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad en caso de que los hubiere.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso del paquete Office de Microsoft para la resolución de las actividades que se planteen en el módulo.

El libro de texto utilizado es de la editorial Macmillan Gestión Logística y Comercial, con ISBN: 978-84-17899-57-8

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para los alumnos al final de cada trimestre, o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
- Entrevistas con los alumnos de forma individualizada.
- Entrevistas con los padres, madres o tutores legales en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los alumnos.

16. Atención a la diversidad.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la situación del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico y organizativo. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán tomar las medidas necesarias en los procedimientos de enseñanza-aprendizaje y evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño

y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.

e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

17. Actividades complementarias.

Está prevista la realización de las siguientes actividades extraescolares en la primera evaluación:

- Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales.
- Participación en los coloquios de la Fundación Inicia de la Fundación Rafael del Pino.
- Feria de Empleo de la Era Digital.
- Visita al Banco de España o a la CNMV o a la Bolsa.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior comentario de forma oral al resto de compañeros. Con esta actividad lo que se quiere potenciar es que nuestros alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional.

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan 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.

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestros alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y respetuosos con los derechos de autor y, como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos. En definitiva, debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestros alumnos la constante actualización en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las actividades realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 50%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el

valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias.

GS 2º: módulo de Gestión de Recursos Humanos

Este módulo está regulado por el Real Decreto 1584/2011, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15/12/2011), y el Decreto 92/2012, de 30 agosto, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOCM 06/09/2012).

A continuación se recoge la programación del módulo **Gestión de Recursos Humanos** de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Los objetivos generales para el Módulo de Gestión de Recursos Humanos establecidos en el Real Decreto 1584/2011, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas:

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos. (Objetivo a)
- 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.(Objetivo d)
- 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.(Objetivo K)
- 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. (Objetivo I)
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.(Objetivo ñ)
- 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. (o Objetivo o)

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Se trata de definir “qué evaluar”.

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente
2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Además, estamos considerando en esta programación, las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

UD 1. La contratación laboral.

UD 2. Modalidades de contratación laboral.

UD 3. Modificación y suspensión del contrato de trabajo.

UD 4. Extinción del contrato de trabajo.

UD 5. La Seguridad Social.

UD 6. El Salario y la nómina.

UD 7. Casos prácticos de nóminas.

UD 8. Trámites de retención y cotización.

UD 9. Aplicación informática NOMINASOL

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo: es de 195 horas de acuerdo con el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS
Primera	UD 1. La contratación laboral.	4
Primera	UD 2. Modalidades de contratación laboral.	6
Primera	UD 3. Modificación y suspensión del contrato de trabajo.	5
Primera	UD 4. Extinción del contrato de trabajo.	6

Primera	UD 5. La Seguridad Social.	4
Segunda	UD 6. El Salario y la nómina.	6
Segunda	UD 7. Casos prácticos de nóminas.	8
Segunda	UD 8. Trámites de retención y cotización.	5
Segunda	UD 9. Aplicación informática NOMINASOL	6
	TOTAL	50

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

La formación de este módulo contribuye a alcanzar las siguientes 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.
4. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la contratación de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
5. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
6. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
7. 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.
- 8 .Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
10. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia

UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL
UD 1. La contratación laboral..	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
UD 2. Modalidades de contratación laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos. • 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. • Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. • Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia
UD 3. Modificación y suspensión del contrato de trabajo..	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. • Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. • Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia
UD 4. Extinción del contrato de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. • Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos. • 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. • Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. • Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia
UD 5. La Seguridad Social..	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

UD 6. El Salario y la nómina..	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
UD 7. Casos prácticos de nóminas.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. • 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. • Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. • Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia
UD 8. Trámites de retención y cotización	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Aplicar los procesos administrativos establecidos en la contratación de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. • Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. • Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. • Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia
UD 9. Aplicación informática NOMINASOL	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Aplicar los procesos administrativos establecidos en la contratación de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. • Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. • Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos. • 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. • Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. • Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

Los instrumentos que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando los conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos, planteados tanto en el libro de texto recomendado como en otras aportados por las profesora, que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Se utilizarán las aplicaciones informáticas necesarias para la comprensión de los diferentes contenidos que integran el módulo, especialmente Excel.
- Realización de supuestos globalizados que permitan la aplicación conjunta de los conocimientos adquiridos. Este tipo de trabajo se hará en grupo para fomentar la consecución de las competencias profesionales y personales descritas en el apartado correspondiente de esta programación.
- Test de autoevaluación de cada tema que permita al estudiante conocer su grado de adquisición de competencias y conocimiento de la unidad.
- Al final de cada evaluación se llevará a cabo una prueba escrita presencial de los contenidos impartidos en esa evaluación.

El alumnado será evaluado por un procedimiento sumativo que tendrá en cuenta tanto las actividades que realice a lo largo de la evaluación como la realización de una prueba escrita individual al final del trimestre del conjunto de las unidades didácticas impartidas durante el mismo. La contribución de cada uno de estos instrumentos de evaluación a la formación de la nota final del trimestre se explicará en los criterios de calificación. En las evaluaciones ordinaria y extraordinaria el procedimiento de evaluación consistirá en una prueba escrita.

Este procedimiento sumativo se concreta en los siguientes puntos:

- En cada evaluación se realizará una prueba escrita individual del conjunto de los temas impartidos en la evaluación, la cual será puntuada de 1 a 10. Asimismo, se realizarán actividades de las unidades didácticas las cuales serán tenidas en cuenta en la calificación del módulo. Estas actividades se valorarán entre 0 a 10 puntos y serán entregadas al alumno, quien custodiará dichas actividades cuando se soliciten en papel o quedarán registradas en la plataforma utilizada al efecto cuando se soliciten a través de ella.
- Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen hacer actividades de las unidades didácticas el procedimiento excepcional para evaluar cada evaluación consistiría una prueba escrita presencial de las unidades didácticas impartidas en cada evaluación.
- Lo alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación presencial de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de marzo.
- Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global presencial en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos por lo que, si no se supera, el alumno no puede cursar el módulo FCT.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª podrán recuperarla en el examen de recuperación. Los suspendidos sólo en la 2ª lo harán en marzo. En la convocatoria ordinaria de marzo también se presentarán aquellos estudiantes que hayan suspendido sólo la primera evaluación. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria ordinaria de marzo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

UNIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
UD 1. La contratación laboral.	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.
UD 2. Modalidades de contratación laboral.	d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.

<p>UD 3. Modificación y suspensión del contrato de trabajo.</p>	<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</p> <p>f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p>
<p>UD 4. Extinción del contrato de trabajo.</p>	<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</p> <p>f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p>

<p>UD 5. La Seguridad Social.</p>	<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.</p> <p>e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p>
<p>UD 6. El Salario y la nómina</p>	<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</p> <p>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p> <p>e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.</p> <p>i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.</p>

UD 7. Casos prácticos de nóminas.	<p>e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.</p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p>
UD 8. Trámites de retención y cotización.	<p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p> <p>g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.</p> <p>j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.</p>
UD 9. Aplicación informática NOMINASOL	<p>e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.</p> <p>j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.</p>

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de la prueba escrita individual y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota de la prueba escrita individual el 50% y la de las actividades realizadas en la evaluación el 50%. Las actividades serán valoradas con una única nota que se calculará como la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada.

Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen realizar actividades de cada tema la prueba escrita presencial será la única nota a tener en cuenta en la evaluación.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación la nota que será tenida en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las dos evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria de marzo o en la extraordinaria de junio la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

Las actividades evaluables de cada tema serán realizadas en clase durante los períodos lectivos destinados al módulos. Si el estudiante no pudiese asistir a clase y solo si hubiese destinado un periodo lectivo a la actividad será calificada como cero. Si se hubieran destinado a la actividad más de un periodo lectivo la calificación será proporcional a l número de periodos que el estudiante hay asistido.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de los mismos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

El alumno/a que sea sorprendido en un examen utilizando material no permitido (las llamadas “chuletas”, anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.

No se podrá subir la nota mediante exámenes de recuperación o el examen final. Tampoco se contempla la posibilidad de un examen especial destinado a este fin.

Las faltas de ortografía restarán puntuación en la valoración tanto de las pruebas escritas individuales como de las actividades que se realicen por los estudiantes. Se aplicará el criterio admitido en la PGA para primero de bachillerato: cada 2 faltas se quita 1 punto hasta un máximo de 3 puntos. Las faltas en los acentos se penaliza con medio punto. Si una falta se repite sólo se contabiliza una vez

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos o aplicaciones informáticas, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

Durante el presente curso no hay alumnos con este módulo pendiente de cursos anteriores, por lo que no se programa actividades especiales para ellos.

En el caso en el que los alumnos no pudiese ser promocionados a la FCT por haber suspendido este módulo en la convocatoria ordinaria y, siempre que la media de períodos lectivos semanales contabilizados a lo largo de todo el curso no supere el número de períodos lectivos establecidos con carácter general, se darán las clases de recuperación establecidos por jefatura de estudios donde se volverán a realizar los supuestos prácticos planteados a lo largo del curso académico.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Lo alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas

propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de marzo.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título UC237_3: Realizar las gestiones y control administrativo de recursos humanos por lo que, si no se supera, el alumno no puede cursar el módulo FCT.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª podrán recuperarla en el examen de recuperación programada tras la evaluación. Los suspendidos sólo en la 2ª lo harán en la convocatoria ordinaria en marzo. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria ordinaria de marzo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título UC237_3 Realizar las gestión y control administrativo de recursos humanos, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos o sus tutores, si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimiento de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso del programa Excel de Microsoft para la resolución de los

problemas que se planteen en el módulo.

Estos ordenadores también permiten el acceso a internet para el comentario de noticias de actualidad y el acceso al programa NOMINASOL de gestión de personal.

El libro de texto utilizado es de la editorial Mac Millan Gestión de Recursos Humanos.

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
- Entrevistas con los/as alumnos/as de forma individualizada.
- Entrevistas con los padres / madres o tutores legales, en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los/as alumnos/as.

16. Atención a la diversidad.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la discapacidad del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán tomar las medidas metodológicas y medidas en los procedimientos de evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño

y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.

e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

17. Actividades complementarias.

Está prevista la realización de las siguientes actividades extraescolares en la primera evaluación:

- Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales.
- Participación en los coloquios de la Fundación Inicia de la Fundación Rafael del Pino
- Feria de Empleo de la Era Digital.

18. Tratamiento de elementos transversales.

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior resumen y comentario que será expuesto oralmente al resto de compañeros y corregido por el profesor/a. Con esta actividad lo que se quiere potenciar es que nuestro alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional. (Competencia profesional, personal y social)

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan 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. (Competencia profesional, personal y social)

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad. (Competencia profesional, personal y social).

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestro alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y respetuosos con los derechos de autor y como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos, en definitiva debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestras alumnos a mantenerse actualizados en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las actividades realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 50%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

“Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias”

GS 2º: módulo de Simulación

Este módulo está regulado por 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 01/12/2009), modificado por R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010) y el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOCM 15/04/2010), modificado por D 5/2011 (BOCM 31/01/2011) .

A continuación se recoge la programación del módulo **Simulación empresarial** de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Los objetivos generales para el Módulo de Simulación empresarial establecidos en el Real Decreto 1584/2011, por el que se establece el Título de Técnico en Administración y finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas son:

- El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.
- Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.
- División del grupo de estudiantes departamentos de una empresa, donde lleven a cabo las tareas propias de ese departamento, realizando la gestión propia del departamento, actuando tanto desde el punto de vista del empleado, como del propietario.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios próximos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Se trata de definir “qué evaluar”.

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

Además, estamos considerando en esta programación, las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

UD.01. El emprendedor y el plan de empresa.

UD.02. Estudio de mercado

UD.03. Trámites y documentación.

UD.04. Gestión del marketing y de los recursos humanos.

UD.05. Fuentes de financiación.

UD.06. Viabilidad empresarial.

UD.07. Gestión de la actividad comercial y financiera.

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo: es de 140 horas, divididas en 7 horas semanales de acuerdo con el Decreto 92/2012, de 30 de agosto, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS
Primera	UD.01. El emprendedor y el plan de empresa	15
Primera	UD.02. Estudio de mercado	18
Primera	UD.03. Trámites y documentación.	21
Primera	UD.04. Gestión del marketing y de los recursos humanos	20
Segunda	UD.05. Fuentes de financiación.	20
Segunda	UD.06. Viabilidad empresarial.	20
Segunda	UD.07. Gestión de la actividad comercial y financiera.	16
	TOTAL	130

Las 10 horas restantes se utilizarán para la realización de pruebas de evaluación, así como las pruebas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias del módulo

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias del título que se detallan a continuación.

- 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.

UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL
UD 1. El emprendedor y el plan de empresa	<p>c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.</p> <p>d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene</p> <p>n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
UD.02. Estudio de mercado	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.</p>

UD.03. Trámites y documentación.	<ul style="list-style-type: none"> a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene 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 m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos. 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 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
UD.04. Gestión del marketing y de los recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los

	<p>procesos administrativos en los que interviene</p> <p>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> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p> <p>n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p>
--	--

UD.05. Fuentes de financiación.	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa</p> <p>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.</p> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p>
UD.06. Viabilidad empresarial.	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones</p>

	<p>fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten</p> <p>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.</p>
<p>UD.07. Gestión de la actividad comercial y financiera.</p>	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas</p> <p>e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>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</p> <p>l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos</p>

	<p>y de imagen de la empresa/institución</p> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p>
--	---

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales.

Los instrumentos que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje son los siguientes:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando los conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Se realizará un plan de empresa realizando progresivas entregas en cada unidad de trabajo. Al final de curso se realizará una exposición ante el resto de compañeros de otros cursos de los ciclos de grado medio de gestión administrativa y grado superior de administración y finanzas.
- Se utilizarán las aplicaciones informáticas necesarias para la comprensión de los diferentes contenidos que integran el módulo,
- Realización de supuestos globalizados que permitan la aplicación conjunta de los conocimientos adquiridos. Este tipo de trabajo se hará en grupo para fomentar la consecución de las competencias profesionales y personales descritas en el apartado correspondiente de esta programación.
- Test de autoevaluación de cada tema que permita al estudiante conocer su grado de adquisición de competencias y conocimiento de la unidad.
- Ser realizarán dos pruebas escritas en cada una de las evaluaciones con los contenidos impartidos en cada una de ellas.

El alumnado será evaluado por un procedimiento sumativo que tendrá en cuenta tanto las actividades que realice a lo largo de la evaluación como la realización de las pruebas escrita individuales a lo largo de trimestre del conjunto de las unidades didácticas impartidas durante el mismo. La contribución de cada uno de estos instrumentos de evaluación a la formación de la nota final del trimestre se explicará en los criterios de calificación. En las evaluaciones ordinaria y extraordinaria el procedimiento de evaluación consistirá en una prueba escrita.

Este procedimiento sumativo se concreta en los siguientes puntos:

- En cada evaluación se realizarán dos pruebas escritas individuales del conjunto de los temas impartidos en la evaluación, la cual será puntuada de 1 a 10. Asimismo, se realizarán actividades de las unidades didácticas las cuales serán tenidas en cuenta en la calificación del módulo. Estas actividades se valorarán entre 0 a 10 puntos y serán entregadas al alumno, quien custodiará dichas actividades cuando se soliciten en papel o quedarán registradas en la plataforma utilizada al efecto cuando se soliciten a través de ella.
- Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen hacer actividades de las unidades didácticas el procedimiento excepcional para evaluar cada evaluación consistiría dos pruebas escritas presenciales de las unidades didácticas impartidas en cada evaluación.
- Lo alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación presencial de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de marzo.

- Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global presencial en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Este módulo no guarda relación con ninguna unidad de competencia del título, por lo que si no se supera el alumno puede cursar el módulo FCT y recuperar el módulo suspenso en la convocatoria extraordinaria de junio.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª podrán recuperarla en el examen de recuperación. Los suspendidos sólo en la 2ª lo harán en marzo. En la convocatoria de marzo también se presentarán aquellos estudiantes que hayan suspendido sólo la primera evaluación. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de marzo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

UNIDAD DIDÁCTICA	Criterio de evaluación
UD.01. El emprendedor y el plan de empresa	<p>Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.</p> <p>Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.</p> <p>Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.</p> <p>Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>

<p>UD.02. Estudio de mercado</p>	<p>Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.</p> <p>Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.</p> <p>Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.</p> <p>Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.</p> <p>Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.</p> <p>Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.</p> <p>Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.</p> <p>Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.</p> <p>Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.</p>
<p>UD.03. Trámites y documentación.</p>	<p>Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.</p> <p>Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.</p> <p>Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.</p> <p>Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.</p> <p>Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.</p>

	<p>Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada</p> <p>Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.</p>
UD.04. Gestión del marketing y de los recursos humanos	<p>Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.</p> <p>Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.</p>
UD.05. Fuentes de financiación.	<p>Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.</p> <p>Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.</p> <p>Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.</p> <p>Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.</p>
UD.06. Viabilidad empresarial.	<p>Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio</p> <p>Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.</p> <p>Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.</p>
UD.07. Gestión de la actividad comercial y financiera.	<p>Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.</p> <p>Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.</p>

	<p>Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.</p> <p>Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.</p> <p>Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.</p> <p>Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.</p> <p>Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p> <p>Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.</p>
--	---

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de la prueba escrita individual y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota de la prueba escrita individual el 50% y la de las actividades realizadas en la evaluación el 50%. Las actividades serán valoradas con una única nota que se calculará como la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada. Para obtener una calificación de aprobado, se debe obtener un mínimo de 4 tanto en la media de las actividades realizadas en la evaluación como de las pruebas escritas. En caso contrario se realizará el examen de recuperación.

Si las circunstancias de la evaluación no permitiesen realizar actividades de cada tema la prueba escrita presencial será la única nota a tener en cuenta en la evaluación.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación la nota que será tomada en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las dos evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria de marzo o en la extraordinaria de junio la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de los mismos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

El alumno/a que sea sorprendido en un examen utilizando material no permitido (las llamadas "chuletas", anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.

No se podrá subir la nota mediante exámenes de recuperación o el examen final. Tampoco se contempla la posibilidad de un examen especial destinado a este fin.

Las faltas de ortografía restarán puntuación en la valoración tanto de las pruebas escritas individuales como de las actividades que se realicen por los estudiantes. Se aplicará el criterio admitido en la PGA para primero de bachillerato: cada 2 faltas se quita 1 punto hasta un máximo de 3 puntos. Las faltas en los acentos se penaliza con medio punto. Si una falta se repite sólo se contabiliza una vez

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

En el caso de que el alumno necesite refuerzo para las actividades planteadas relativas a la solución de supuestos prácticos o aplicaciones informáticas, se le ayudará en las horas de recreo o séptimas horas.

Durante el presente curso no hay alumnos con este módulo pendiente de cursos anteriores, por lo que no se programa actividades especiales para ellos..

En el caso de no haber superado el módulo, pudiendo promocionar a FCT, el alumno dispondrá de actividades de refuerzo en el aula virtual.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de marzo.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la

convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso. Este módulo no guarda relación con ninguna unidad de competencia del título, por lo que si no se supera el alumno podrá cursar el módulo FCT y recuperar el módulo pendiente en la convocatoria extraordinaria de junio.

En cuanto al procedimiento para evaluar a alumnos con evaluaciones suspensas:

- Los alumnos suspendidos en la 1ª podrán recuperarla en el examen de recuperación programada tras la evaluación. Los suspendidos sólo en la 2ª lo harán en marzo. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
- Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de marzo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

11. Actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho la evaluación continua.

No procede

12. Pruebas extraordinarias de junio.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en la convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de marzo, en la que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

13. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos o sus tutores, si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad.

14. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso del programa Microsoft office para la resolución de los casos prácticos que se planteen en el módulo.

El libro de texto recomendado es de la editorial Mac Graw Hill, Simulación empresarial.

15. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los

procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.

- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
- Entrevistas con los/as alumnos/as de forma individualizada.
- Entrevistas con los padres / madres o tutores legales, en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los/as alumnos/as.
-

16. Atención a la diversidad.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la discapacidad del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán r las medidas metodológicas y medidas en los procedimientos de evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro

de las posibilidades organizativas del centro.

e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

17. Actividades complementarias.

En la medida de lo posible está previsto que los alumnos tengan que recoger información oficial y publicitaria de bancos, entidades de crédito, compañías de seguros, compañías de automóviles, con el fin de trabajar en el aula con casos de financiación reales que hagan ver al alumno la importancia de la materia estudiada.

Está prevista la realización de las siguientes actividades extraescolares en la primera evaluación:

- Día de las profesiones promocionado por Asociación de Colegios Profesionales.
- Participación en los coloquios de la Fundación Inicia de la Fundación Rafael del Pino
- Feria de Empleo de la Era Digital.
- Visita al Banco de España o a la CNMV o a la Bolsa
-

18. Tratamiento de elementos transversales.

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior resumen y comentario que será expuesto oralmente al resto de compañeros y corregido por el profesor/a. Con esta actividad lo que se quiere potenciar es que nuestro alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional.

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan 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.

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestro alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y respetuosos con los derechos de autor y como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos, en definitiva debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestros alumnos a mantenerse actualizados en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

19. Planes de mejora de los resultados académicos.

En este curso las actividades realizadas en el aula tendrán un peso en la nota del 50%, se pretende que el trabajo diario realizado en el aula tenga un mayor peso en la nota de los estudiantes y que el valor dado a la prueba escrita final de evaluación pierda peso en la nota.

20. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

“Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que se estimen oportunas.

GS 2º: módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT)

Este módulo está regulado por el Real Decreto 1584/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y el

Decreto 92/2012, de 30 de agosto, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y finanzas.

A continuación se recoge la programación del módulo Formación en centros de trabajo de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Este módulo profesional contribuye a completar los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo. Los objetivos generales para el Módulo de Formación en centros de trabajo establecidos en el Real Decreto 1584/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas son:

- El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.
- Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.
- División del grupo de estudiantes departamentos de una empresa, donde lleven a cabo las tareas propias de ese departamento, realizando la gestión propia del departamento, actuando tanto desde el punto de vista del empleado, como del propietario.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios próximos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Se trata de definir “qué evaluar”.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.
4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

Además, estamos considerando en esta programación, las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

a) Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector de la administración.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la administración.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
- Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

b) Aplicación de hábitos éticos y laborales:

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

c) Elaboración y tramitación de documentos administrativos:

- Circuitos de comunicación de la empresa. Procesos.
- Equipos e instrumentos para la gestión de la comunicación.
- Documentos de comunicación administrativa. Tipos y gestión.
- Documentos relacionados con la actividad comercial de la empresa. Tipos y gestión.
- Documentos relativos a las relaciones con las administraciones. Tipos y gestión.
- Estilo corporativo en la gestión de documentos, comunicaciones y relación con los clientes de la empresa.

d) Gestión de procesos administrativos:

- Actuaciones administrativas periódicas y no periódicas:

- Con las administraciones.
- Con otras entidades.
- Procesos de coordinación con otros departamentos y miembros del equipo para la gestión administrativa.
- Recursos humanos y materiales en la gestión de procesos administrativos en la empresa. Procesos de dirección y racionalización de los mismos.
- Medidas de control, supervisión y corrección.

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

El número de horas totales del módulo: es de 370 horas,

Como norma general, el módulo de FCT se desarrollará dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, en horario de 7:00 y 22:00 horas y en el período lectivo comprendido entre la fecha de celebración de la sesión de Evaluación Final Ordinaria de 2º curso y el último día lectivo fijado por el calendario escolar para cada curso académico.

Cuando la decisión de incorporación de un alumno al módulo de FCT se adopte en la sesión de Evaluación Final Extraordinaria de 2º curso que se celebre en el mes de junio, éste lo realizará en el período comprendido entre el primer día lectivo fijado por el calendario escolar para el curso académico siguiente y la fecha prevista por el centro educativo para la sesión de Calificación Final del Ciclo Formativo que se ha de celebrar a su término y que, en todo caso, deberá efectuarse antes de finalizar el mes de enero. De no superarse el módulo en el período anterior, si el alumno dispone aún de una convocatoria más, podrá realizarlo en el período lectivo restante del curso escolar, evaluándose en el mes de junio.

Durante la realización del módulo de FCT, los alumnos acudirán quincenalmente al centro educativo para valorar el desarrollo del programa formativo y su actividad en el centro de trabajo.

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias del título que se detallan a continuación.

- 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.

6. Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

1. El programa formativo comprenderá el conjunto de actividades formativo-productivas que el alumno debe efectuar durante el período en que se realice el módulo de FCT para completar la competencia de cada título profesional.
2. Con objeto de conseguir las finalidades del módulo de FCT, en la elaboración del programa formativo habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
 - a) Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para dicho módulo profesional en el Real Decreto que establece el título.
 - b) La información disponible sobre los recursos, los medios, la organización y la naturaleza de los procesos productivos del centro de trabajo, que permitan realizar las actividades previstas.
 - c) Las actividades productivo-formativas que posibiliten completar la competencia profesional requerida en el empleo.
 - d) Las actividades de evaluación que permitan al alumno demostrar la consecución de la competencia profesional.
 - e) La adaptación de los criterios de evaluación de cada actividad (extraídos de lo dispuesto para los módulos en los Reales Decretos que establecen los Títulos), a las situaciones de trabajo concretas.
3. Las actividades que se incluyan en el programa, deben cumplir las características siguientes:
 - a) Que sean reales y puedan llevarse a término, adaptándolas a las características del puesto de trabajo.
 - b) Que permitan el uso de medios, instalaciones y documentación técnica propios de los procesos productivos de la empresa, con las limitaciones que procedan.
 - c) Que favorezcan la rotación del alumno por los distintos puestos de trabajo de la empresa, acordes con el perfil profesional.
 - d) Que eviten tareas repetitivas que no sean relevantes para la adquisición de las destrezas.

El módulo de FCT podrá ser evaluado en dos convocatorias como máximo. En función del momento en el que se decida la promoción del alumno a este módulo, las convocatorias podrán realizarse en el mismo o en distinto curso escolar.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

Contenidos	Criterio de evaluación
a) Identificación de la estructura y organización empresarial:	a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
b) Aplicación de hábitos éticos y laborales:	a) Se han reconocido y justificado: <ul style="list-style-type: none">• La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.• Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.• Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.

	<ul style="list-style-type: none">• Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.• Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.• Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.• Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. <p>b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.</p> <p>c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</p> <p>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>
--	--

<p>c) Elaboración y tramitación de documentos administrativos:</p>	<p>a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.</p> <p>b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.</p> <p>c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.</p> <p>d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.</p> <p>e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.</p> <p>f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.</p> <p>g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad</p>
<p>d) Gestión de procesos administrativos</p>	<p>a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.</p> <p>b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.</p> <p>c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.</p> <p>d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.</p> <p>e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.</p>

	<p>f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.</p> <p>g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.</p>
--	---

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

La evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar los avances de los alumnos en relación con la competencia general del título y con los objetivos generales del ciclo formativo. Para aplicarla se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

- Los criterios de evaluación definidos en el programa formativo.
- La información recogida por el profesor-tutor de FCT en las visitas a las empresas.
- La información transmitida por los alumnos en las jornadas de atención en el centro y en la ficha semanal del alumno.
- La valoración de la estancia del alumno en el centro de trabajo, realizada por el tutor designado por la empresa para el seguimiento.

El módulo de FCT se calificará en términos de «APTO» o «NO APTO».

9. Actividades y procedimientos de refuerzo.

Se le ayudará al alumno en el proceso de adaptación a la empresa, en colaboración con el tutor que se tenga en la empresa. En el caso de que esta adaptación sea imposible, en colaboración con la empresa se le intentará buscar otra ubicación y si esto no se pudiese llevar a cabo se le facilitará al alumno el cambio de empresa. Todos estos temas serán tratados con la profesora del módulo en las reuniones que se celebren periódicamente.

10. Actividades y procedimientos de recuperación.

Cuando la decisión de incorporación de un alumno al módulo de FCT se adopte en la sesión de Evaluación Final Extraordinaria de 2º curso que se celebre en el mes de junio, éste lo realizará en el período comprendido entre el primer día lectivo fijado por el calendario escolar para el curso académico siguiente y la fecha prevista por el centro educativo para la sesión de Calificación Final del Ciclo Formativo que se ha de celebrar a su término y que, en todo caso, deberá efectuarse antes de finalizar el mes de enero. De no superarse el módulo en el período anterior, si el alumno dispone aún de una convocatoria más, podrá realizarlo en el período lectivo restante del curso escolar, evaluándose en el mes de junio.

11. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos o sus tutores, si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad.

12. Garantías para una evaluación objetiva.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

13. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado

mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
- Entrevistas con los/as alumnos/as de forma individualizada.
- Entrevistas con los padres / madres o tutores legales, en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los/as alumnos/as.
-

14. Atención a la diversidad.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la discapacidad del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán r las medidas metodológicas y medidas en los procedimientos de evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus

páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.

e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

15. Planes de mejora de los resultados académicos.

Durante el módulo, periódicamente los alumnos tendrán sesiones con su tutor/a para informar y evaluar el desarrollo del mismo. Teniendo de esta forma la oportunidad de mejorar aquellos aspectos que ambos creen que pueden ser mejorados

16. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

“Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias”

GS 2º: módulo de Proyecto de Administración y Finanzas

Este módulo está regulado por 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 01/12/2009), modificado por R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010) y el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOCM 15/04/2010), modificado por D 5/2011 (BOCM 31/01/2011) .

A continuación se recoge la programación del módulo **Simulación empresarial** de acuerdo con el artículo 32.4 del Decreto 63/2019 de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

1. Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar relacionados con el módulo profesional

Los objetivos generales para el Módulo de proyecto establecidos en el Real Decreto 1584/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas son:

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.

2. Los resultados de aprendizaje propios de cada módulo profesional.

Se trata de definir “qué evaluar”.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Además, estamos considerando en esta programación, las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

3. Relación de unidades didácticas que la integran

Este módulo no tiene contenidos asociados, pero se pueden fijar unas pautas que sirvan de punto de partida y orientación para los alumnos. A tenor del art. 12 de la mencionada Orden 2694/2009, los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

- Proyecto de investigación experimental: El alumno realiza un proyecto de investigación experimental, de producción de un objeto tecnológico o de desarrollo aplicado. Modelo A.

- **Proyectos de gestión:** En este tipo de proyectos el alumno puede llevar a cabo el análisis o elaboración de proyectos de investigación y desarrollo, la puesta en marcha de un proceso, o la realización de un estudio de viabilidad y mercadotecnia. Modelo B.
- **Proyecto bibliográfico:** El proyecto bibliográfico se dirige a la evaluación crítica de una serie de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad, relacionado con el ciclo formativo, o sobre el progreso histórico hasta la actualidad de conceptos básicos y su desarrollo y aplicación en el campo relacionado con el título. Modelo C.

TEMA DEL PROYECTO.

El tema lo podrá acordar:

- El Departamento de la Familia Profesional.
- Los propios alumnos, en cuyo caso, se requerirá la aceptación del Departamento de la Familia profesional.

Para ello deberán presentar con 15 días de antelación a la sesión de evaluación final ordinaria de 2º curso, un anteproyecto que contenga una breve descripción del proyecto que se pretende realizar.

COORDINACIÓN DEL PROYECTO.

Los proyectos serán coordinados por los profesores del segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional de acuerdo con el Real Decreto que establece el correspondiente título, entre los que se distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumnos.

4. Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones

Los proyectos deberán realizarse durante el mismo periodo de tiempo que el atribuido al módulo de FCT.

Los proyectos se asignarán por el equipo docente a los alumnos que hayan sido propuestos para realizar el módulo de FCT. Su elaboración se efectuará durante el mismo período de tiempo que el atribuido a este módulo profesional.

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
UT 1 El método de proyecto. Posibles proyectos a realizar y toma de decisiones: <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa b) Diseño de proyectos relacionados con el sector c) Planificación de la ejecución del proyecto d) Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto 	6
UT 2 Aspectos formales que debe contener un proyecto: <ul style="list-style-type: none"> a) Diseño de proyectos relacionados con el sector 	3

UT 3 Elaboración del proyecto: a) Planificación de la ejecución del proyecto b) Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto	21
Total horas	30

5. Competencias profesionales y personales, y contenidos que se desarrollarán en cada unidad didáctica

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias del título que se detallan a continuación.

- 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.

6. - Procedimientos e instrumentos variados de evaluación y enseñanza-aprendizaje.

El módulo de Proyecto contribuye a todos los objetivos generales del ciclo y a las competencias profesionales, personales y sociales del título, por tanto, formarán parte de su evaluación.

Para ello se tendrá en cuenta:

- La participación en los debates de las sesiones presenciales.
- La entrega, en plazo, de los avances realizados en el desarrollo del trabajo.
- La valoración personal y de los demás integrantes del grupo de trabajo.

- La entrega del proyecto una vez finalizado.
- La adecuada exposición y defensa del proyecto.
- Las condiciones y contenidos del propio proyecto:

Basado en situaciones reales. Estructurado en un plan de trabajo que requiere de una serie de actividades (lectura, visitas, estudios, discusiones, cálculos, redacciones...). Además, deberá reunir las siguientes características:

- ✓ **Significativo:** El trabajo planteado tiene un significado claro y unos objetivos comprensibles para el alumnado.
- ✓ **Inclusivo:** En el proceso de resolución, se trabajarán todos los contenidos seleccionados.
- ✓ **Integrador:** Tanto en el proceso de solución como en la realización final, los contenidos trabajados se integran para lograr unos objetivos finales.
- ✓ **Proporcionado:** El trabajo que implique la elaboración del proyecto debe adaptarse a las características del alumno, es decir, se tendrá en cuenta que este:
 - Tenga formación y entrenamiento adecuados.
 - Disponga de materiales, útiles e instrumentos adecuados.
 - Disponga de tiempo proporcionado a la magnitud del trabajo.
 - Pueda probar las soluciones obtenidas.
- ✓ **Observable:** Debe generar unos productos tangibles o un conjunto de documentación evaluable.

En los ciclos formativos de grado superior, el alumno dispondrá para la superación del módulo profesional de Proyecto de un máximo de cuatro convocatorias.

7. Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.	a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen. b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento. c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas. d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector. e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas. f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto. g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación. h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.	a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto. b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo. c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido. d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance. e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo. f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo. h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño. i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.	a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación. 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.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.	a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones. b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación. c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro. d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos. e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto. f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos. g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

8. Criterios de calificación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado

ESTRUCTURA DEL PROYECTO.

Se recomienda que el trabajo a realizar se desarrolle con arreglo al siguiente guion:

- Título.
- Índice paginado.
- Introducción-resumen de la idea del proyecto entre 200 y 300 palabras.
- Objeto/ Finalidad: Definición de los objetivos que se persiguen o del problema planteado.
- Metodología. Hipótesis inicial/ Instrumentos para la toma de datos. (Según proceda).
- Contenidos: Análisis, estudio e interpretación de los resultados obtenidos o en su caso de la propuesta de aplicación práctica.
- Conclusiones.
- Glosario.
- Referencias bibliográficas utilizadas. Ver Anexo 2.
- Anexos (material utilizado, cuestionarios, etc.)

NORMAS DE ESTILO Y PRESENTACIÓN.

Redacción del proyecto, se deberán seguir las siguientes pautas:

- Extensión: Entre 30 y 50 páginas (DIN-A4).
- Tipo y tamaño de fuente: Arial (11pt) sin sangrías.
- Interlineado: 1,5.
- Márgenes: superior, inferior y derecho 2,5 cm: izquierdo: 3 cm.
- Texto justificado al margen derecho.
- Si se incluyen notas, siempre a pie de página.
- Portada: tendrá las características presentadas en el Anexo 1.
- Inclusión de tablas y figuras:
- Deben insertarse en un recuadro.
- El pie debe incluir una referencia numérica y la fuente.
- La referencia numérica se forma con dos dígitos:
- El primero el correspondiente al capítulo.
- El segundo al número de tabla o figura correspondiente.
- Ejemplo: Figura 8.2.: Organigrama del departamento de tráfico.
- La fuente debe indicar:

- Si ha sido elaborado por alguien anteriormente.
- Si es de elaboración propia.
- Si se trata de una adaptación.
- Ejemplos: - A.C. Nielsen, Anuario 2000.
- INE, Encuesta de Presup. Fam., 1991
- Autor/es (y Año entre paréntesis): Cruz, I. (1999)
- Elaboración propia, año.
- Adaptado de... (Autor y año de publicación).

Referencias bibliográficas:

- Para libros:

Nombre y apellidos del autor/es, título del libro, editorial, fecha y lugar de publicación, así como las páginas que han servido como fuente de información específica.

- Para revistas:

Nombre y apellidos del autor/es, título del artículo, nombre de la revista, fecha y número de la publicación y páginas en las que aparece.

- Textos:

a) Si se realiza una cita textual de algún párrafo, definición, etc., de algún autor, ésta debe aparecer entre comillas y/o bien al inicio o al final de la misma, debe aparecer apellido del autor y fecha de publicación entre paréntesis.

b) Si no se realiza una cita textual exacta de palabras o frases correspondientes a un autor que estemos consultando, estaremos realizando una reflexión, síntesis, etc.; que basada en lo que han dicho otros autores, debe incluir al inicio o al final de la cita, la fuente bibliográfica, poniendo en este caso entre paréntesis: apellido y año.

c) Si al leer un artículo, el autor cita a otro autor, en el texto no se puede utilizar la cita del segundo autor, como propia. La forma correcta de citar es: apellido, año (del segundo autor) citado en apellido, año (que corresponde al autor que realmente se ha leído).

- Páginas web:

Debe indicarse la página web consultada, seguida de la fecha de la consulta.

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO.

Para la presentación del proyecto, a la normativa vigente, se atenderá a las siguientes indicaciones:

- Convocatoria: El Jefe de Departamento de Familia convocará a los alumnos a un acto una vez finalizada la realización del módulo de FCT, para la presentación de los proyectos elaborados ante el equipo docente. A tal efecto notificará el día, lugar y hora fijados para la defensa de los proyectos.
- Presentación: La presentación consistirá en la exposición oral en sesión pública, del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus

aportaciones originales. El tiempo máximo de esta exposición será de 30 minutos.

Al tribunal hay que entregar:

- Un resumen del proyecto en formato papel.
 - Un CD o soporte informático o virtual con el proyecto.
 - La presentación que se va utilizar para la defensa del proyecto.
 - Toda la documentación adjunta al proyecto
- Ronda de preguntas: Terminada la presentación, los profesores podrán plantear cuantas preguntas estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, durante un máximo de quince minutos.
 - Valoración del proyecto: Por el equipo docente que se facilitará al profesor- coordinador.
 - Calificación del módulo: Por el profesor-coordinador.

La nota de evaluación del módulo de Proyecto de Administración y Finanzas se obtendrá teniendo en cuenta la plantilla de valoración.

La plantilla está estructurada en cuatro bloques que contienen una serie de ítems. La ponderación de cada bloque sobre la nota final es la siguiente:

Seguimiento del proyecto: 20%

Contenidos: 50%

Presentación formal: 10%

Defensa oral: 20%

Dentro del bloque de la presentación formal, se hace especial mención a las faltas ortográficas, se descontará 1 punto por la mala presentación y 0,25 puntos por cada falta de ortografía. Tres faltas en las tildes equivalen a una falta de ortografía. Se tendrán en cuenta otros errores ortográficos y expresivos, relativos al adecuado uso de los signos de puntuación, palabras mal escritas (letras cambiadas u omitidas, etc.), falta de concordancia y similares.

De igual manera, se refleja que es una plantilla de valoración por alumno, no por proyecto, es por ello que las calificaciones individuales, en caso de realizar el proyecto un grupo de alumnos, no tienen por qué coincidir.

9. Actividades y procedimientos de recuperación.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria de junio deberán presentar de nuevo un proyecto completo en la convocatoria extraordinaria.

10. Garantías para una evaluación objetiva.

Una vez aprobada la PGA, se colgará la presente programación en la plataforma educativa utilizada al efecto y se dedicará una jornada lectiva a conocer la programación de este módulo. También será accesible la presente programación a los tutores de los menores de edad, si los hubiere, mediante la publicación de la misma en la página web del centro.

Los alumnos o sus tutores, si los alumnos fuesen menores de edad, tendrán acceso a las pruebas individuales escritas y a las actividades desarrolladas en las evaluaciones que hayan servido para el proceso de evaluación.

Los procedimientos de evaluación y de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán de acuerdo con lo establecido en el apartado 16 de atención a la diversidad.

11. Plataformas educativas y materiales digitales para los alumnos.

La plataforma que se utilizará con los alumnos es Google Classroom de EducaMadrid.

El centro dota a cada alumno con un ordenador que le permite acceder a esta plataforma durante la jornada escolar, así como hacer uso del programa Microsoft office para la resolución de los casos prácticos que se planteen en el módulo.

12. Evaluación de la práctica docente.

La valoración del proceso de enseñanza aprendizaje y de los resultados obtenidos será analizado mediante los siguientes procedimientos:

- Cuestionarios anónimos para el/la alumno/a al final de cada trimestre o en su defecto al final del curso, en la que indiquen las dificultades encontradas, la adecuación de los procedimientos, materiales y herramientas para la consecución de los objetivos; sugerencias, críticas y posibles mejoras.
- Breves coloquios con el grupo para obtener conclusiones y debatir o justificar los resultados obtenidos del punto anterior.
- Entrevistas con los/as alumnos/as de forma individualizada.
- Entrevistas con los padres / madres o tutores legales, en los casos que se considere conveniente o que haya sido requerido por los mismos o por los/as alumnos/as.
-

13. Tratamiento de elementos transversales.

En cuanto a la atención a la diversidad, se indica, que dado el ciclo formativo, y teniendo en consideración que la atención a la diversidad está integrada en los contenidos de la materia impartida en éste módulo, en el que se intenta que el propio alumnado trace su trayectoria académica capacitándole de cara a su próxima incorporación al mundo del trabajo se entiende que se atiende éste aspecto en cuanto se valora, en todo momento para la evaluación del alumnado, el avance detectado desde la evaluación inicial y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje (ya sea individual o en grupo).

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto, con la ayuda del departamento de orientación del centro que deberá proporcionar al profesor toda la información necesaria para un mejor conocimiento de la discapacidad del alumno y su incidencia en el grado de comprensión y fatiga en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 40 de la Orden 893//2022 que regula los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación de las enseñanzas de FP en la Comunidad de Madrid, las medidas que se podrán tomar con alumnos con necesidades de apoyo educativo, previamente valorados con informe profesional o mediante certificado de discapacidad, serán de tipo metodológico. Para ello Jefatura de estudios deberá informar al equipo docente la existencia de este tipo de alumnos y en colaboración con el equipo de orientación se podrán r las medidas metodológicas y medidas en los procedimientos de evaluación adaptados al tipo de alumnado del aula.

Las medidas metodológicas podrán ser las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

Los procedimientos de evaluación consistirán en:

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- c) El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- d) Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
- e) Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

14. Planes de mejora de los resultados académicos.

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior resumen y comentario que será expuesto oralmente al resto de compañeros y corregido por el profesor/a. Con esta actividad lo que se quiere potenciar es que nuestro alumnos se adapten a las nuevas situaciones laborales manteniendo actualizados los conocimientos técnicos relativos a su entorno profesional.

Se propondrá la realización de trabajo en equipos donde su formación sea aleatoria para que sus componentes se enfrenten a situaciones reales de trabajo de tal forma que sepan 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.

La realización de trabajo en equipo y la exposición de trabajo de forma oral fomentará que el alumno aprenda a comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial hace que debamos exigir a nuestro alumnos especial esmero en la presentación de los trabajos, que sean especialmente cuidadosos y respetuosos con los derechos de autor y como futuros administrativos, con las faltas de ortografías que tengan en sus trabajos, en definitiva debemos pedir trabajos de calidad.

Debemos inculcar a nuestras alumnos a mantenerse actualizados en sus conocimientos tanto legislativos, como documentales, procedimentales y documentales, ya que este será el hecho diferencial que les permita ser más competitivos laboralmente.

15. Planes de mejora de los resultados académicos.

Es el primer curso que se imparte el módulo de proyecto, por lo que no hay planes de mejora para este módulo.

16. Crisis sanitaria provocado por la Covid19

“Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta la situación actual de presencialidad. En el caso de que la situación cambiase y se produjesen otros escenarios, el departamento implementará las modificaciones que es estimen oportunas, comunicándolas a alumnos y familias”

Plan del Aula profesional de Emprendimiento

Plan Anual de Emprendimiento. Curso 2023-24

1. Centro docente	
Denominación	IES GUADARRAMA
Código de centro	28040714
Localidad	Guadarrama
DAT	Oeste

2. Coordinador APE	
Apellidos	Quintanar Marchante
Nombre	Isabel
Email EducaMadrid	emprende.ies.guadarrama@educa.madrid.org
Departamento	Administración

3. Equipo interdisciplinar de emprendimiento			
Profesor/a (apellidos y nombre)	Departamento	Funciones a desarrollar	Actividades a desarrollar en APE
Quintanar Marchante Isabel	Administración	Coordinar APE	Coordinación
Pino Quintario M ^a Luisa	Administración	Colaboración	Colaboración
Bravo Bretones Mónica	Administración	Colaboración	Colaboración
Comes González José Luis	Administración	Colaboración	Realización imagen y sonido
Carrasco Miranda M ^a Ángeles	Extraescolares	Colaboración	Coordinación de las extraescolares
Calvo Vázquez Marisol	Economía	Colaboración	Colaboración

4. Actividades de desarrollo de la competencia emprendedora			
Actividad	Breve resumen de la actividad	Organizador / responsable / entidades colaboradoras	Fecha aproximada de realización
Proyecto de emprendimiento seleccionado entre los realizados a lo largo del curso (obligatorio)	Los alumnos de 2º de grado superior trabajan a lo largo del curso académico la creación de una empresa con todo lo que ello conlleva desde la idea de negocio hasta la puesta en marcha de mismo	Profesor responsable del módulo Simulación Empresarial	septiembre-marzo
Día de las profesiones	Los estudiantes de segundo de bachillerato, y los dos ciclos formativos de administración de grado medio y grado superior acudieron a este evento para actualizar sus conocimientos de la realidad empresarial y emprendedora	CAPE/Comunidad de Madrid	17 de septiembre
Programa Inicia de de la Fundación Rafael Del Pino	Charlas que se dan en el aula de emprendimiento en el que acude un empresario a exponer su experiencia emprendedora.	CAPE/Fundación Rafael del Pino	Primer Trimestre del curso

Presentación de los Proyectos de Administración y Finanzas	En este módulo los alumnos un proyecto de fin de ciclo y se le s animará que continúen con el proyecto iniciado en el módulo de Simulación Empresarial,	Al se presentado estos proyectos en el APE el resto de la Comunidad educativa podrán estar presentes en estas presentaciones, visibilizando de este manera tanto la propia aula como la acciones de emprendimiento que se llevan a cabo en el instituto	Junio
Presentación de los proyectos de emprendimiento de 4º de la ESO.	En el curso de 4º de la ESO la familia de Administración y gestión imparte la materia Economía y Emprendimiento que tiene entre sus objetivos la creación de una empresa, de tal forma que se inculque , en edades tempranas, la competencia emprendedora. De esta forma se pretende dar a conocer el Aula de emprendimiento en la Comunidad Escolar y que no quede vinculad a algo exclusivamente de FP.	Mª Luisa Pino Quintario	Junio
Taller de comunicación y expresión oral	En un mundo competitivo el alumnado tiene que aprender a saber utilizar las herramientas adecuadas para desarrollarse profesionalmente en el ámbito emprendedor. Se debe reforzar las técnicas de comunicación.	CAPE/Chint Electric	Tercer trimestre
Taller de entrevista de trabajo	El alumnado de Fp debe conocer cómo hacer un buen CV ya que en su elaboración hace un repaso de todas sus habilidades y cualificaciones. También se pone al día de cuales son las técnicas que hoy en día se utilizan para su confección.	CAPE/Chint Electric	Segundo trimestre
Taller de motivación	A menudo los alumnos de FP son alumnos víctimas del fracaso educativo, por lo que es necesario reforzar sus habilidades y aptitudes ante el mundo laboral para que encuentren su valor	CAPE/Chint Electric	Primer trimestre
Conferencias de orientación al estudiante de la concejalía de empleo del Ayuntamiento de Moralarzal	Son charlas organizadas por el Ayuntamiento de Moralarzal dentro del ciclo de conferencias empleo y emprendimiento.	CAPE/Concejalía de empleo del Ayuntamiento de Moralarzal	23, 24 y 27 de noviembre
Colaboraciones con ONG	En el centro se realiza la semana de colaboración con diferentes ONG´s en los que los alumnos de FP deben implicarse como futuros	CAPE/Cruz Roja	Segundo trimestre

	empresarios ya que estas actividades de servicios a la comunidad están cada vez más valoradas por la sociedad y son objetivos ODS.		
--	--	--	--

5. Identificación y relaciones con entorno productivo			
Empresa / organismo público	Qué puede aportar al plan de emprendimiento del centro	Qué necesidades tiene / qué beneficios puede obtener del plan de emprendimiento del centro	Observaciones
Ayuntamiento de Guadarrama. Concejalía de urbanismo.	Conocimiento y orientación a la hora de emprender un proyecto de negocio	Reconocimiento y difusión de nuestra aula de emprendimiento a todo nuestro entorno de la sierra de Guadarrama	
Asociación de comercio de Guadarrama.	Entusiasmo y conocimiento del entorno empresarial y emprendedor de la zona de Guadarrama	Reconocimiento y difusión de nuestra aula de emprendimiento al sector empresarial de la sierra de Guadarrama	
Las empresas colaboradoras de la FCT	Las empresas colaboradoras nos aportan la orientación académica real que debemos dar a nuestras enseñanzas teóricas para que nuestros estudiantes puedan defenderse fuera de nuestras aulas tanto como trabajadores por cuenta ajena como por cuenta propia	Las empresas colaboradoras aportan de primera mano experiencias reales de emprendimiento que pueden ser utilizadas por nuestro alumnado como referencia para comenzar sus proyectos de emprendimiento.	
Curso de formación del coordinador del APE	Conocimiento y saber hacer en el APE	Reconocimiento, difusión, desarrollo de nuestra aula de emprendimiento	

6. Vivero de empresas			
Actividad prevista	Breve resumen de la actividad	Resultados esperados	Fecha aproximada de realización
Vivero de empresas Puente de Vallecas	Conocer el potencial que tienen los viveros a la hora de emprender un negocio	Que utilice esta herramienta el alumnado para poder potenciar su negocio	15 noviembre y 20 de noviembre
Desarrollo de ideade negocio de alumnos de grado superior en colaboración con el Ayuntamiento de Guadarrama	Los alumnos de 2ºaño del CFGS de Administración y Finanzas quieren desarrollar una APP para poner en contacto en el a los proveedores con los bares a la hora de demandar los productos sin necesidad de que haya una visita física.	Desarrollo de la APP y distribución de la misma.	A lo largo del curso académico

7. Acciones de difusión de las acciones de emprendimiento del centro			
Actividad prevista	Breve resumen de la actividad	Impacto esperado	Fecha aproximada de realización
Jornada anual de Emprendimiento (obligatorio)	En ella participará la comunidad educativa de nuestro instituto así como el Ayuntamiento, las asociaciones empresariales locales, las empresas colaboradoras de FCT y los	Se pretende cambiar experiencias y que sea una jornada de enriquecimiento personal de cada uno de los asistentes. También se quiere conseguir un acercamiento al resto de las APE's, especialmente de aquellas con más	Junio

	CAPE´s de otros institutos cercanos. Se pretende cambiar experiencias y que sea una jornada de enriquecimiento personal de cada uno de los asistentes.	años de trayectoria, y que nos pueden aportar experiencias de valor.	
Visita a APES de otros centros de la Comunidad de Madrid	Interactuar con otros CAPE y difundir y retroalimentarnos con ideas y experiencias.	Tener experiencias y aprender unos de otros para crecer en nuestra APE	18 de octubre: APE del IES Alonso de Avellaneda 23 de octubre: APE del IES Alarnes 30 de octubre: APE del IES M ^a de Zayas y Sotomayor 13 de noviembre: APE del IES Clara del Rey
Publicación de actividades en el portal VETMAD2B (obligatorio)	Todas las actividades que se lle ven a cabo y estén relacionadas con la APE se publicarán en una página web creada al efecto y vinculada tanto al portal VETMAD2B como a la página web del IES Guadarrama.	Se espera dar a conocer nuestro APE no sólo en nuestra comunidad educativa sino también en nuestra localidad y pueblos de nuestro entorno para que colaboren con nuestros alumnos a fomentar el espíritu emprendedor y crear así un centro de referencia y ayuda para emprender	A lo largo de curso
Creación de logo y eslogan del APE	Se propondrá al alumnado del instituto participar en un concurso par la creación del logo y el lema del APE del instituto.	Conocimiento por parte de toda la comunidad educativa del APE	Primer trimestre.
Clausura del APE	Se llevará a cabo la cláusula del nuestro APE con una presentación de las actividades realizadas y los logros alcanzados.	Para promocionarlo se espera invitar a los institutos de los municipios limítrofes, así como al Ayuntamiento de Guadarrama y otros Ayuntamientos de municipios limítrofes con los que exista colaboración, diferentes asociaciones profesionales y	Marzo