I.E.S. GUADARRAMA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO 2025/2026

Introducción....4
Planificación y organización del departamento....4
1. PLAN DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO....6
ASPECTOS COMUNES DE LA PROGRAMACIÓN....8
1.CÁLCULO DE LA CALIFICACIÓN FINAL DEL CICLO.....8
2. EVALUACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES....10
3. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE....10
3.1. Procedimientos e instrumentos....11
3.2. Momentos de evaluación....11
3.3. Criterios de valoración....11
3.4. Resultados y propuestas de mejora....12
4.FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (FFE)....12
5.FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)....17
5.1. Objetivos generales del módulo y competencias profesionales personales y sociales relacionados con los ciclos....18
5.2. Resultados de aprendizaje , contenido y actividades.....18
5.3. Temporalización....19
5.4.Evaluación....20
6.PROYECTO INTERMODULAR....22
6.1.Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación....23
6.2. Evaluación y criterios de calificación....28
7.PROGRAMACIÓN:....28
7.1 Procedimiento para informar a los estudiantes y a las familias.....28
7.2 Mecanismo de revisión, evaluación y modificación de la programación.....29
8. PROYECTOS DEL CENTRO EN LOS QUE PARTICIPA EL DEPARTAMENTO.....29
NORMATIVA DE APLICACIÓN EN LA COMUNIDAD DE MADRID.....30
PERFIL GENERAL DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CFGB)....i
1.PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CFGB1....ii
1.1MÓDULO: ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD....ii
1.2 MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS....iii
1.3 MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS....iv
2.PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CFGB2....v
2.1.MÓDULO: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN....v
2.2. MÓDULO: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS....vi
2.3. MÓDULO: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA....vii
2.4. MÓDULO: ATENCIÓN AL CLIENTE....viii
PERFIL GENERAL DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CFGM)ix
1.PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CFGM1....x

1.1.MÓDULO: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE xi
1.2 MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN xii
1.3. MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COMPRA-VENTA xiii
1.4 MÓDULO: TÉCNICA CONTABLE xiv
1.5 MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN xv
1.6 MÓDULO: PRÁCTICAS EN EL ENTORNO DE SIMULACIÓN xvi
1.7. MÓDULO: ITINERARIO PARA LA EMPLEABILIDAD (I) xvii
2.PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CFGM2 xviii
2.1 MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA xviii
2.2.MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN xix
2.3.MÓDULO: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA xx
2.4.MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS xxi
2.5.MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE xxii
2.6.MÓDULO: ITINERARIO PARA LA EMPLEABILIDAD (II) xxiii
2.7.MÓDULO: DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SETORES PRODUCTIVOS (GM) xxiv
2.8.MÓDULO: SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO xxv
2.9.MÓDULO: TÉNICAS DE SEGUROS xxvi
PERFIL GENERAL DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (CFGS) xxvii
1.PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CFGS1 xxviii
1.1.MÓDULO: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE xxviii
1.2.MÓDULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL xxix
1.3.MÓDULO: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN xxx
1.4.MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD DE COMERCIAL xxxi
1.5.MÓDULO: PRÁCTICAS EN EL ENTORNO DE SIMULACIÓN xxxii
1.6.MÓDULO: ITINERARIO PARA LA EMPLEABILIDAD (I) xxxiii
2.PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CFGS2 xxxiv
2.1 MÓDULO: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA xxxiv
2.2. MÓDULO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD xxxv
2.3. MÓDULO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS xxxvi
2.4MÓDULO: GESTIÓN FINANCIERA xxxvii
2.5. MÓDULO: GESTIÓN LOGI´STICA Y COMERCIAL xxxviii
2.6 MÓDULO: SIMULACIÓN EMPRESARIAL xxxix
2.7 MÓDULO: ITINERARIO PARA LA EMPLEABILIDAD (II) xl
2.8 MÓDULO: DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SETORES PRODUCTIVOS (GS) xli
2.9 MÓDULO: SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO xlii
2.10 MÓDULO: TÉNICAS DE SEGUROS xliii

Introducción

En este curso se aplica la nueva normativa de formación profesional en los cursos pares, así mismo se implantan los módulos de Itinerario para la empleabilidad (II), Digitalización y Sostenibilidad en los ciclos de grado medio y superior, la FFE se aplica en todas los cursos de FP y todos los cursos deben realizar un Proyecto Intermodular . Esta nueva normativa convive con la antigua para aquellos alumnos que cursan la FCT y los módulos pendientes que todavía se siguen rigiendo por el plan antiguo.

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 formativo de grado básico de Servicios Administrativos: 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 diez componentes los cuales tienen las siguientes especialidades y cargos dentro del departamento.

Nombre del titular	**Especialidad**	**Cargo**
Lidia Bernaldo de Quirós Guadaño	Procesos de Gestión Administrativa	Tutora de CFGM2
José Luis Comes González	Procesos de Gestión Administrativa	Tutora de CFGB2
Adela Cotillas López	Procesos de Gestión Administrativa Coordinadora del APE	Tutora de CFGM1
Asunción Buñuel Vázquez	Procesos de Gestión Administrativa	Tutora de CFGB1
Eva Jiménez Jiménez	Administración de Empresas	Tutora de CFGS1
Jesús Gómez Muñoz	Administración de Empresas	
M.ª Luisa Pino Quintario	Administración de Empresas	Jefa de departamento
Lucía Resino Ena	Procesos de Gestión Administrativa	
Beatriz Rodríguez González	Administración de Empresas	
Begoña Romero Díaz	Administración de Empresas	Tutora de CFGS2

Los módulos que imparten cada uno de los arriba indicados se muestran a continuación:

MÓDULO	**PROFESOR**
CURSO CFGB1	
Técnicas Administrativas Básicas	Lucía Resino Ena
Tratamiento Informático de Datos	Asunción Buñuel Vázquez

Itinerario Profesional para la Empleabilidad	M.ª Luisa Pino Quintario
Tutor	Asunción Buñuel Vázquez
Seguimiento FFE	Asunción Buñuel Vázquez
CURSO CFGB2	
Archivo y comunicación	Lucía Resino Ena
Aplicaciones Básicas de ofimática	José Luis Comes González
Atención al Cliente	Lucía Resino Ena
Preparación de pedidos y venta de productos	Lucía Resino Ena
Seguimiento de FFE	José Luis Comes González
Tutor	José Luis Comes González
CURSO CFGM1	
Técnica Contable	Beatriz Rodríguez González
Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	José Luis Comes González
Empresa y Administración	Adela Cotillas López
Operación Administrativa de Compra-venta	José Luis Comes González
Tratamiento Informático de la Información	Adela Cotillas López
Itinerario Profesional para la Empleabilidad(I)	Jesús Gómez Muñoz
Prácticas en el entorno de simulación	Begoña Romero Díaz
Seguimiento FFE	Adela Cotillas López
CURSO CFGM2	
Empresa en el Aula	Adela Cotillas López
Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	M.ª Luisa Pino Quintario
Tratamiento de la Documentación Contable	Beatriz Rodríguez González
Operaciones Administrativa de Recursos Humanos	Lidia Bernaldo de Quirós Guadaño
Itinerario Profesional para la Empleabilidad(II)	Lidia Bernaldo de Quirós Guadaño
Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	Asunción Buñuel Vázquez
Sostenibilidad aplicada a los sectores productivos	Adela Cotillas López
Optativa: Técnicas de seguros	Eva Jiménez Jiménez
Seguimiento FFE	Adela Cotillas López
CURSO CFGS1	
Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial	M.ª Luisa Pino Quintario
Proceso Integral de la Actividad Comercial	Begoña Romero Díaz
Comunicación y Atención al Cliente	Lidia Bernaldo de Quirós Guadaño
Ofimática y Proceso de la Información	Asunción Buñuel Vázquez
Prácticas en el entorno de simulación	Begoña Romero Díaz

Itinerario Profesional para la Empleabilidad (I)	Jesús Gómez Muñoz
Seguimiento FFE	Eva Jiménez Jiménez
CURSO CFGS2	
Recursos Humanos y Responsabilidad	Jesús Gómez Muñoz
Contabilidad y Fiscalidad	Eva Jiménez Jiménez
Gestión de Recursos Humanos	Eva Jiménez Jiménez
Gestión Financiera	M.ª Luisa Pino Quintario
Gestión Logística y Comercial	Lidia Bernaldo de Quirós Guadaño
Simulación Empresarial	Begoña Romero Díaz
Itinerario Profesional para la Empleabilidad(II)	Begoña Romero Díaz
Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	Begoña Romero Díaz
Sostenibilidad aplicada a los sectores productivos	Asunción Buñuel Vázquez
Optativa: Técnicas de seguros	Eva Jiménez Jiménez
Seguimiento FCT/FFE	Begoña Romero Díaz

1. PLAN DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO

Como departamento de Formación Profesional en un instituto en el que esta rama es de reciente implantación nuestros objetivos son los siguientes:

- Coordinar la programación, desarrollo y evaluación de los módulos profesionales de los distintos ciclos formativos.
- Favorecer la coherencia metodológica y la actualización de contenidos conforme a las necesidades del sector profesional.
- Impulsar la coordinación entre el centro educativo y las empresas colaboradoras en la Fase de Formación en Empresa y en la residual Formación en Centros de Trabajo (FCT).
- Promover la participación en programas de innovación, digitalización y movilidad (Erasmus+).
- Favorecer la orientación académica y profesional del alumnado.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento del departamento y proponer mejoras.

El departamento tiene fijada su reunión semana los lunes a séptima hora.

El plan de actuación del departamento para este curso 2025-2026 es el siguiente:

Mes	Actuaciones principales
Septiembre	Reunión inicial del departamento. Reparto de módulos y tutorías.. Preparación de acogida del alumnado.
Octubre	Puesta en marcha de las programaciones. Coordinación con tutores. Revisión del alumnado en riesgo. Actualización de la oferta de empresas colaboradoras para la FCT/FFE. Preparación de documentación de

	movilidad (Erasmus+). Información APE. Coordinación metodológica entre módulos
Noviembre	Seguimiento del primer mes de clases. Coordinación metodológica entre módulos. Inicio de actualización de materiales didácticos. Preparación de documentación para evaluaciones. Preparación de documentación de movilidad (Erasmus+).. Información APE
Diciembre	Evaluación del primer trimestre. Informe de resultados y propuestas de mejora. Organización de refuerzos y medidas de apoyo. Actualización de convenios FCT/FFE. Preparación de documentación de movilidad (Erasmus+). Información APE
Enero	Reajuste de programaciones tras la primera evaluación. Seguimiento individualizado de alumnos con módulos pendientes. Inicio de prácticas FFE cursos primero de grado Medio y Superior Actualización de datos en la plataforma Raíces sobre FFE. Información APE
Febrero	Seguimiento de alumnado en empresas. Preparación de documentación de movilidad (Erasmus+). Recogida de informes de empresas .Actualización de datos en la plataforma Raíces sobre FFE. Información APE.
Marzo	Seguimiento académico. Control de asistencia y rendimiento. Inicio de prácticas FFE cursos segundo de grado Básico, Medio y Superior. Recogida de informes de empresas. Actualización de datos en la plataforma Raíces sobre FFE. Información APE
Abril	Evaluación intermedia. Inicio de FFE primero de grado básico.. Actualización de datos en la plataforma Raíces sobre FFE. Información APE.
Mayo	Finalización de la FFE. Recogida de informes de empresas. Preparación de la memoria final del departamento. Evaluación de proyectos. Actualización de datos en la plataforma Raíces sobre FFE. Información APE
Junio	Evaluaciones finales. Revisión global del curso. Elaboración de la memoria final y propuestas de mejora para el siguiente curso. Actualización del inventario y archivo de documentación.

ASPECTOS COMUNES DE LA PROGRAMACIÓN

Los aspectos comunes del plan de trabajo del departamento recogen aquellos elementos compartidos por todos los módulos y enseñanzas que integran la programación general anual. Su finalidad es garantizar la coherencia, coordinación y homogeneidad en los procedimientos de actuación del profesorado, así como en la aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

Estos aspectos comunes incluyen la definición y aplicación de los criterios para el cálculo de la calificación final del alumnado, los procedimientos de evaluación de módulos pendientes, la evaluación de la práctica docente, y la planificación y seguimiento de los distintos programas y proyectos en los que participa el centro. Asimismo, se incorporan las directrices generales relativas al desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo (FCT), la Formación en el Centro Educativo (FFE) y el Proyecto Intermodular, asegurando la integración de todas las actuaciones en un marco formativo común y coherente.

1.CÁLCULO DE LA CALIFICACIÓN FINAL DEL CICLO.

La la calificación final de los ciclos de grado básico, medio y superior se rige por el RD 659/2023 de 18 de julio de ordenación del sistema de Formación Profesional, Decreto 27/2025 de ordenación de la Formación Profesional en la Comunidad de Madrid y la Orden 893/2022 de organización, matriculación y evaluación de la Formación profesional en la Comunidad de Madrid.

Una vez que se han cumplido las condiciones de titulación (es decir, superación de todos los módulos), la nota final de las ofertas formativas de **Grado D (Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior)** se calcula de la siguiente manera:

La nota final es la **media aritmética de las calificaciones de todos los módulos profesionales y, en su caso, proyecto intermodular** y esta calificación se expresa entre 1 y 10 con **dos decimales**. Si hubiese decimales el resultado se redondea a la **centésima más próxima**. Específicamente, se toma la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la milésima resulta ser igual o superior a 5.

La **exención total** del periodo de formación en empresa u organismo equiparado se hará constar en los documentos de evaluación con la expresión **"EX"**, y esta calificación **no se computará** en el cálculo de la calificación final del ciclo

La forma en que las convalidaciones afectan la calificación final depende del origen de la formación aportada:

Tipo de Convalidación	**Calificación Registrada**	**¿Se tiene en cuenta para la Nota Final?**
Por Certificados de Profesionalidad o Acreditación de Competencias (experiencia laboral u otras vías formales	**"CV-5"**	Sí, computa como **5**.

o informales)		
Por Módulos Profesionales superados (aportando otros módulos del sistema educativo)	**"CV-"** seguida de la calificación obtenida (o media aritmética, si es más de un módulo).	Sí, **se tiene en cuenta**.
Por Convalidación de un Ciclo Formativo completo	**"CV-"** seguida de la calificación final del ciclo anterior, **redondeada al entero inmediatamente superior** si la décima es igual o superior a cinco.	Sí, **se tiene en cuenta**.
Por Formación previa no profesional (Ej.: estudios universitarios, acreditación de idiomas, estudios anteriores a LOGSE)	**"CV"**	No, **no computa** a efectos de nota media.

Nota sobre módulos transversales: Los módulos como *Itinerario personal para la empleabilidad I (1709)* o *Inglés Profesional (0156/0179)* pueden convalidarse mediante módulos anteriores (como FOL o Empresa e iniciativa emprendedora) o certificaciones de idiomas. Si la convalidación se otorga por la superación de módulos de FP del sistema educativo, la calificación se traslada (CV-), pero si es por certificación de idiomas, se registra como "CV" y no computa para la nota final.

La normativa de Formación Profesional, regula dos formas de reconocimiento de la excelencia académica: la Mención Honorífica (aplicable a módulos individuales) y la Matrícula de Honor (aplicable a la calificación final del ciclo).

La Mención Honorífica (MH, a veces referida como 10-mh) es una distinción que se otorga para reconocer un rendimiento excelente en un módulo profesional individual. Se concede a un alumno que obtenga la calificación de 10 en un módulo profesional.

La legislación limita el número de menciones honoríficas:

- El número de menciones honoríficas concedidas no puede exceder el 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo profesional.
- En el caso de que el número de alumnos fuera inferior a 10, se podrá conceder una sola Mención Honorífica.

La programación didáctica de cada módulo profesional debe recoger los criterios objetivos que justifiquen la concesión de esta distinción.

En cuanto a la Matrícula de Honor (MH) es un reconocimiento que se aplica a la calificación final obtenida en un ciclo formativo de Formación Profesional (Grado D).Se podrá conceder Matrícula de Honor cuando la calificación final del ciclo formativo sea igual o superior a nueve (9). Son otorgadas por acuerdo del departamento didáctico o departamentos de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo. El número de Matrículas de Honor que se pueden conceder no podrá exceder del 5% de los alumnos matriculados en el grado en el correspondiente curso académico o periodo de formación. La concesión se

realiza a propuesta del equipo docente que determina la calificación final. Cuando el número de matrículas de honor supere el límite anteriormente citado, el equipo docente llevará a cabo una baremación de los alumnos propuestos de acuerdo con los siguientes criterios:

- Aprovechamiento académico,
- Esfuerzo realizado por el alumno
- Evolución observada durante el período de realización de la formación en los centros de trabajo (o Fase de Formación en Empresa).

La concesión de la Matrícula de Honor debe constar en el acta de la sesión de evaluación. La MH obtenida en un ciclo formativo de Grado D podrá dar lugar a las compensaciones que se determinen por la consejería competente.

2. EVALUACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES

Se debe distinguir dos situaciones:

- Alumnos que cursan el módulo de FCT con un módulo pendiente. Estos alumnos se examinarán del módulo pendiente en diciembre.
- Alumnos con módulos pendientes de cursos anteriores regulados con la nueva normativa de FP. Estos alumnos serán evaluados en cada una de las sesiones de evaluación propuestas por el equipo directivo, bien mediante trabajos bien a través de exámenes. Los profesores responsables informaran a estos alumnos cual es el método elegido. Asímismo se realizrá un seguimiento periódico de l evlución de estos estudiantes con el fin de que no abandonen el módulo. En el caso de que no aprobase las evaluaciones correspondientes estos alumnos deberán presentarse a los exámenes de la convocatoria ordinaria y en el caso de suspendiesen esta a los de la extraordinaria en las fechas estipuladas por jefatura de estudios.

3. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El artículo 30.7 de la *Orden 893/2022* establece que “Los centros sostenidos con fondos públicos incluirán en la memoria final de curso un apartado específico en relación con la evaluación de la práctica docente y los procesos de enseñanza, en el que se recogerán las propuestas de mejora que deberán tenerse en cuenta en la elaboración de la programación general anual del curso siguiente”

El objetivo de esta evaluación es analizar la eficacia y pertinencia de la acción docente, la adecuación de las estrategias metodológicas, la coordinación entre los módulos profesionales, y el grado de consecución de los resultados de aprendizaje y competencias profesionales del alumnado.

Persigue, además, fomentar la reflexión pedagógica y la adopción de mejoras en la práctica docente para cursos posteriores.

3.1. Procedimientos e instrumentos

La evaluación de la práctica docente se llevará a cabo mediante un proceso sistemático de autoanálisis y contraste con otros agentes educativos, utilizando diversos instrumentos:

- Autoevaluación del profesorado: revisión del grado de cumplimiento de la programación, coherencia entre objetivos, metodología y evaluación, y valoración personal del desarrollo de las clases.
- Análisis de los resultados académicos: estudio de los logros alcanzados por el alumnado respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en los módulos.
- Reuniones de coordinación del equipo docente y del departamento: intercambio de información sobre el funcionamiento del grupo, metodologías aplicadas, medidas de atención a la diversidad y posibles mejoras.
- Valoración de la Fase de Formación en Empresa (FCT/FFE): análisis conjunto con los tutores de empresa sobre el grado de competencia profesional demostrada por el alumnado y la adecuación de la formación impartida en el centro.
- Encuestas de satisfacción (alumnado y profesorado, cuando el centro lo contemple): para recoger la percepción del proceso formativo y del clima de aula.
- Revisión de la adecuación de los recursos didácticos y tecnológicos utilizados durante el curso.

3.2. Momentos de evaluación

- Evaluación inicial: al comienzo del curso, para ajustar la programación y las metodologías al grupo.
- Evaluación continua: durante el curso, especialmente en las reuniones de departamento y especialmente después de cada evaluación.
- Evaluación final: al cierre del curso, a través de la memoria final de departamento o de módulo, en la que se valoran los resultados globales y se proponen medidas de mejora para el siguiente curso.

3.3. Criterios de valoración

La práctica docente se considerará adecuada cuando:

- Se evidencie una mejora progresiva del alumnado en los resultados de aprendizaje y en el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales.
- Exista coherencia entre la planificación, las metodologías empleadas y los criterios de evaluación aplicados.
- Se promueva un entorno inclusivo, participativo y motivador.
- Se mantenga una coordinación eficaz entre los distintos módulos y tutores.
- Se realicen ajustes metodológicos o evaluativos en función de las necesidades detectadas.

3.4. Resultados y propuestas de mejora

Los resultados de la evaluación de la práctica docente quedarán reflejados en la memoria final del módulo o del departamento, donde se recogerán:

- Las fortalezas y debilidades observadas.
- Las propuestas de mejora para el curso siguiente.
- Las acciones de coordinación o formación docente necesarias para optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Dicha información servirá como base para la actualización anual de la programación y para la planificación de acciones de mejora dentro del sistema de calidad del centro.

4.FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (FFE)

La FFE carece de currículo propio, ya que constituye una parte integrada del currículo, y será condición necesaria para obtener el título correspondiente. En el régimen general, esta fase constituye el 25 por ciento de la duración del ciclo (500 horas en ciclos de dos cursos de duración) y contendrá entre el 10% y el 20% del total de resultados de aprendizaje del plan de estudios. En el caso de dobles titulaciones puede ampliarse hasta el 35% de la duración del plan de estudios conjunto.

Las fechas y las horas que realizarán cada grupo son las siguientes:

Grupo	Horas de FFE	Fecha
CFGM1 y CFGS1	180 horas	22 de enero y el 4 de marzo
CFGM2 y CFGS2	340 horas	5 marzo al 22 de mayo
CFGM2 y CFGS2 que tienen que realizar la FFE de primer curso	500 horas	5 marzo al 19 junio
CFGB1	120 horas	24 abril al 22 de mayo
CFGB2	280 horas	9 marzo al 22 de mayo
CFGB2 que tienen que realizar la FFE de primer curso	400 horas	9 marzo al 19 de junio

Todos aquellos alumnos que deban realizar 500 horas de FFE finalizarán el 19 de junio.

En la programación didáctica de cada módulo se determina qué resultados de aprendizaje, o qué parte de ellos, serán impartidos en la empresa. Se ha tenido en cuenta que estos resultados de aprendizaje pueden estar asociados a uno o a varios módulos profesionales, con la excepción de los módulos “Itinerario personal para la empleabilidad I” e “Inglés profesional” y que en primer curso, afectan hasta un máximo del 10% del total de resultados de aprendizaje del plan de estudios, de acuerdo con lo establecido en el plan de formación y en segundo curso que completará la fase de formación práctica hasta alcanzar el 20% de los resultados

de aprendizaje de los módulos profesionales incluidos en el plan de estudios.

Para iniciar la estancia en la empresa, se deben tener cumplidos 16 años y haber adquirido las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales, así como las específicas correspondientes al perfil profesional.

Antes de iniciar la estancia en la empresa u organismo equiparado, el equipo docente, celebrará una sesión de evaluación, en la que deberá valorar la idoneidad del alumno en relación con los requisitos indicados. Esta sesión de evaluación se celebrará en las fechas estipuladas por jefatura de estudios para la celebración de la sesión de evaluación de la primera evaluación para CFGM1,CFGS1 y CFGB1

En el caso de que existan alumnos con valoración negativa, se establecerá las medidas que permitan la adquisición de dichas competencias por parte del alumno, principalmente en el módulo de IPE relacionado con la prevención de riesgos laborales, se celebrará una segunda sesión de evaluación el 15 de enero..

Para estas sesiones de evaluación se deberán tener en cuenta el procedimiento y los anexos recogidos en la Resolución de 18 de noviembre de 2024, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se dictan Instrucciones sobre la sesión de evaluación para el acceso a la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso 2024-2025, ya que el acta de esta sesión se corresponderá con el contenido del Anexo II de dicha resolución.

Los alumnos que no puedan desarrollar la estancia de la FFE correspondiente al primer periodo (primer curso), bien por no cumplir con los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado, bien por falta de puestos formativos, permanecerán en el centro docente. El equipo docente organizará las actividades lectivas que se consideren necesarias para que estos alumnos puedan alcanzar los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales, así como los instrumentos de evaluación que se utilizarán para la valoración y calificación de los mismos en la evaluación final ordinaria del ciclo formativo.

Esta intervención educativa también será de aplicación en el caso de alumnos que sufran accidente, enfermedad o cualquier otra causa sobrevenida, debidamente justificada, que, aunque no les permite realizar las actividades formativas en la empresa u organismo equiparado, no les impide asistir al centro docente.

En caso de enfermedad, accidente u otra causa sobrevenida, debidamente acreditada, durante la FFE del primer periodo (primer curso), en los documentos oficiales de evaluación únicamente se consignarán las horas efectivamente realizadas en la empresa u organismo equiparado. Si estas circunstancias sobrevienen durante la estancia en el último periodo o en el periodo único, sin que sea suficiente prolongar la estancia hasta la sesión de evaluación extraordinaria, se podrá solicitar aplazamiento.

Los alumnos que promocionen de curso deberán completar el número de horas de FFE pendientes hasta haber realizado el total de la duración correspondiente. El plan de formación se adaptará para incluir únicamente los módulos profesionales que se estén cursando.

El equipo docente propondrá la repetición de la FFE, en los siguiente casos:

- El alumno no supera dos o más módulos de impartición conjunta entre al no haber superado alguno de los RA que se desarrollan de forma conjunta entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado.

- La valoración de la empresa indica que el alumno no ha alcanzado un nivel aceptable de desempeño, responsabilidad, iniciativa o adaptación al entorno laboral. La empresa deberá emitir un informe de la situación
- Se observan faltas graves o reiteradas de asistencia, puntualidad o actitud profesional que afectan al aprovechamiento de la FFE.
- El porcentaje de horas no realizadas en la FFE, de forma justificada e injustificada alcanza el 15% de las horas totales de la FFE
- Ha abandonado la FFE sin causa justificada o sin completar las tareas programadas.
- La pérdida de la evaluación continua en dos o más módulos durante la realización de la FFE.

Para tomar esta decisión tendrá en cuenta el informe del tutor de empresa, sabiendo que cada periodo de la FFE podrá realizarse en un máximo de dos ocasiones. Por tanto, una segunda valoración negativa por parte del equipo docente, de cualquiera de los periodos de la FFE, agotará las posibilidades de completarla.

No se considerará repetición de la FFE, la segunda estancia en primer curso de los alumnos repetidores que hubieran obtenido una valoración positiva del equipo docente en el curso anterior.

En este caso, si el equipo docente decide que el alumno repetidor vuelva a realizar la FFE en primer curso, se acumularán las horas realizadas en la empresa en su expediente académico, que en todo caso no sumarán más del 50% del total de horas de FFE previstas en la oferta, reduciendo así el número de horas que tendrá que realizar en segundo curso.

Los alumnos que repitan segundo curso habiéndose registrado en actas que han completado el total de las horas de la FFE previstas para el ciclo, no tendrán que volver a realizar la FFE. En este caso, no será obligatoria la asistencia al centro docente durante el periodo en el que el resto del grupo realizan la FFE, sin perjuicio de las actividades de refuerzo y seguimiento que se programen para el logro de los objetivos del ciclo formativo y la adquisición de los resultados de aprendizaje de los módulos pendientes.

Dado que el número de plazas en empresas u organismos para la realización de FFE es inferior al de los alumnos que realizan esta fase se promoverá la búsqueda activa de empresa por parte de los alumnos, de tal forma que el alumno tenga preferencia para elección de empresa u organismo equiparado, si los alumnos no tomasen esta iniciativa el tutor del centro asignará a los alumno de acuerdo a la idoneidad del alumno al puesto ofertado por la empresa u organismo equiparado.

El proceso de asignación se llevará a cabo siguiendo criterios objetivos y transparentes, que serán

explicados al alumnado por el profesorado responsable. Dichos criterios podrán incluir, entre otros, los siguientes:

- Adecuación del perfil profesional del alumno o alumna a la actividad, sector y características de la empresa.
- Valoración del expediente académico y del progreso formativo alcanzado en los distintos módulos profesionales.
- Intereses profesionales y preferencias del alumnado, siempre que resulten compatibles con la disponibilidad de empresas y los objetivos formativos del módulo.
- Competencias personales y transversales observadas durante el proceso formativo (responsabilidad, autonomía, trabajo en equipo, comunicación, etc.).
- Disponibilidad geográfica y de transporte, considerando la localización de las empresas y las circunstancias personales del alumnado.
- Requisitos específicos establecidos por las empresas colaboradoras, en caso de que existan.

El profesorado velará en todo momento por garantizar un proceso equitativo, transparente y ajustado a los objetivos formativos del módulo, procurando la máxima adecuación entre la oferta de plazas y las características del alumnado

El profesor tutor de la FFE se reunirá periódicamente con el tutor de la empresa u organismo equiparado para velar por el correcto funcionamiento del programa formativo. Estas reuniones tendrán una periodicidad quincenal, en la medida de los posible.

El plan de formación en la empresa será elaborado por el tutor del centro en colaboración con el tutor de empresa, se diseñará, al menos, con los siguientes elementos:

a) El régimen, general o intensivo, en que se realiza la oferta formativa.

b) Los resultados de aprendizaje incluidos en el currículo de cada oferta formativa que se desarrollen en el centro, en la empresa o, conjuntamente. En el caso de que la formación en empresa u organismo equiparado corra a cargo de una agrupación de empresas, se diferenciarán los resultados de aprendizaje a abordar en cada uno de ellos.

c) Los mecanismos de seguimiento de los aprendizajes a realizar durante la formación en empresa u organismo equiparado.

d) La coordinación, las secuencias y la duración de los periodos de formación en la empresa.

e) La participación de la persona en formación en complementos de formación específicos y no obligatorios fuera del horario general de la oferta formativa e independientes de la titulación.

f) La autorización extraordinaria de la Administración competente cuando, por razones justificadas, deban contemplarse, para ciertas actividades, turnos o periodos nocturnos, periodos no lectivos, periodos no coincidentes con el calendario escolar, o un descanso semanal inferior a los dos días con carácter general, u otras circunstancias excepcionales, tales como su realización en movilidad internacional o fuera de la comunidad autónoma.

g) Las medidas, apoyos y adaptaciones necesarias, en su caso, para personas con necesidades específicas de apoyo para el desarrollo de sus periodos formativos en empresa u organismo equiparado.

En la calificación de los módulos profesionales, el profesor de cada módulo profesional tendrá en cuenta la valoración realizada por el tutor de la empresa u organismo equiparado sobre los resultados de aprendizaje incluidos en el plan de formación. Los resultados de aprendizaje adquiridos en la empresa u organismo equiparado serán valorados por el tutor de la empresa responsable de la fase de formación en los términos de «superado» o «no superado». Cuando la valoración sea «no superado» se incluirá la motivación de la misma. Se facilitará al tutor una rúbrica que facilite la conversión de la valoración cualitativa en una valoración cuantitativa que será utilizada por el equipo educativo de los alumnos en la valoración de los RA que se desarrollen en la FFE.

En el caso de inasistencia, retrasos, falta de aprovechamiento, conductas incorrectas o contrarias a la convivencia en la empresa, incumplimiento del plan de formación en el centro de trabajo u otras causas debidamente informadas por el tutor de empresa, se aplicarán los procedimientos disciplinarios previstos en el plan de convivencia del centro docente y conforme al Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, sin que este hecho afecte a la evaluación del alumno. Además, previa audiencia del interesado, podrá determinarse, por decisión unilateral del centro docente, de la entidad colaboradora, o conjunta de ambos, la finalización anticipada de la fase de formación en la empresa u organismo equiparado.

Hay que tener en cuenta que los alumnos tienen obligación de asistir a la FFE, igual que si fueran a clase en el centro, y, por lo tanto, deben considerarse las faltas de asistencia, justificadas y no justificadas, a la empresa para iniciar, en su caso, el procedimiento de pérdida de la evaluación continua. Si no asisten a la empresa, tienen que justificar las faltas, y, en cualquier caso, pueden perder la evaluación continua en las mismas condiciones que el resto de alumnos. Es decir, aunque las faltas sean justificadas, si llegan al mínimo establecido en el plan de convivencia del centro, habrá que tramitar la pérdida de la evaluación continua, aunque estén en la empresa, ya que el tutor no podrá valorar adecuadamente la adquisición de los RA.

Para la pérdida del derecho a la evaluación continua, se contabilizan todas las faltas de asistencia del alumno a un módulo a lo largo del curso, tanto al centro como a la empresa. Y se debe aplicar cuando se llegue al

número establecido en el plan de convivencia.

El equipo docente podrá determinar si el alumno que ha perdido la evaluación continua en algún módulo por, entre otras razones, no asistir un determinado número de horas a la empresa, tiene que repetir la FFE, atendiendo siempre a criterios objetivos, que en cualquier caso incluirán la valoración que haga el tutor de la empresa y el número de horas que no haya realizado por inasistencia justificada o no, y esto es algo que se debe incluir en la programación didáctica del ciclo para que se aplique a todos los alumnos por igual.

Hay que recordar que la pérdida de evaluación continua en algún módulo no significa que el alumno pueda dejar de asistir a la empresa, ya que tiene obligación de seguir asistiendo. Lo que significa es que, independientemente de la evaluación que haga el tutor, tiene que seguir el procedimiento de evaluación que se haya previsto para los alumnos que pierden la evaluación continua y examinarse de los RA que correspondan según la situación del alumno.

Por otro lado, el procedimiento de pérdida de la evaluación continua no se aplica a la FFE porque no es un módulo. Se aplica a los módulos de forma separada; y será en los módulos en los que se pierda la evaluación continua en los que se tendrá que presentar al procedimiento de evaluación previsto en la programación del módulo. La forma de contabilizar estas faltas para cada uno de los módulos que se desarrollan de forma compartida entre el centro y la empresa será prorrateando el número de horas que consten en el plan de formación del alumno en función del número de RA de cada módulo que se incluyan.

Asimismo, en la programación didáctica del ciclo se debe indicar el porcentaje de horas no realizadas en la FFE, de forma justificada e injustificada, a partir del cual el equipo docente propondrá la repetición de la FFE, para que esta decisión no sea discrecional y sea un criterio objetivo y conocido por todos los alumnos. La repetición de la FFE se realizará a los solos efectos de completar las horas de formación en empresa u organismo equiparado necesarias para obtener la titulación correspondiente, de manera que no afectará a la evaluación del alumno en las sesiones finales ordinaria y, en su caso, extraordinaria, de todos los módulos profesionales en los que esté matriculado, se hayan o no incluido en el plan de formación, sin olvidar que cada uno de los periodos en los que se desarrolla la FFE podrá realizarse en un máximo de dos ocasiones.

5.FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Este módulo lo cursan los alumnos de grado medio y grado superior que aprobaron los módulos pendientes y promocionaron en la sesión de evaluación extraordinaria del curso 2024-2025. Es un módulo que corresponde a la regulación antigua de FP.

5.1. Objetivos generales del módulo y competencias profesionales personales y sociales relacionados con los ciclos

Los objetivos generales del ciclo, así como las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con los CFGS de Administración y Finanzas y Gestión Administrativa están recogidos 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 como en el Real Decreto 1631/2011 por el que por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas

5.2. Resultados de aprendizaje , contenido y actividades.

Los resultados de aprendizaje, contenidos y actividades de los ciclos de grado medio y superior serán los siguientes:

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)	Actividades profesionales y orientaciones
RA1. Se integra en la estructura y funcionamiento de la empresa, identificando su organización y los procedimientos de trabajo.	- Reconoce la estructura organizativa y funcional de la empresa. - Identifica los canales de comunicación y las relaciones jerárquicas. - Interpreta el organigrama y la distribución de funciones. - Cumple las normas internas de comportamiento, puntualidad y asistencia.	- Presentación y acogida del alumnado. - Observación del funcionamiento del departamento. - Conocimiento de la cultura organizativa.
RA2. Aplica rutinas administrativas y de gestión propias del perfil profesional en situaciones reales de trabajo.	- Realiza tareas administrativas de apoyo contable, fiscal, laboral y financiero. - Aplica procedimientos de registro, control y archivo de documentación. - Utiliza herramientas informáticas y sistemas de gestión integrados (ERP, hojas de cálculo, bases de datos). - Tramita documentación con eficacia y confidencialidad.	- Gestión de documentación administrativa. - Colaboración en procesos contables, fiscales o de nóminas. - Apoyo a gestiones financieras o comerciales.
RA3. Participa en las actividades del área económica, financiera y de recursos	- Aplica correctamente la normativa contable, fiscal y laboral en las	- Apoyo en tareas de registro contable y

humanos aplicando la normativa vigente.	operaciones realizadas. - Cumple los plazos y procedimientos establecidos. - Registra operaciones con precisión y rigor.	conciliación bancaria. - Colaboración en la elaboración de impuestos o nóminas. - Utilización de software contable y financiero.
RA4. Aplica las normas internas de la empresa en materia de calidad, prevención de riesgos, seguridad y protección de datos.	- Identifica y cumple las normas de prevención de riesgos laborales. - Aplica los procedimientos de seguridad y confidencialidad. - Utiliza correctamente los equipos y medios disponibles.	- Identificación de riesgos en el puesto de trabajo. - Aplicación de medidas preventivas básicas. - Respeto de la normativa de protección de datos.
RA5. Desarrolla actitudes profesionales responsables y acordes a las exigencias del puesto de trabajo.	- Muestra puntualidad, iniciativa y adaptación al entorno. - Colabora y se comunica adecuadamente con el equipo. - Asume las tareas asignadas con responsabilidad. - Propone mejoras en el trabajo.	- Participación en reuniones o actividades de grupo. - Asistencia y seguimiento de tareas diarias. - Colaboración con distintos departamentos.
RA6. Evalúa su propio aprendizaje y desempeño profesional, valorando los logros y dificultades.	- Identifica los objetivos alcanzados y las competencias adquiridas. - Analiza sus puntos fuertes y débiles. - Propone acciones de mejora y desarrollo profesional. - Elabora la memoria final de FCT con rigor y reflexión.	- Elaboración y entrega de la memoria de FCT. - Autoevaluación de la experiencia. - Valoración conjunta tutor-centro/tutor-empresa.

5.3. Temporalización

Los alumnos realizarán un total de 370 horas dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, en horario de 7:00 y 22:00 horas en el período comprendido entre el 8 de septiembre y el 30 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 que resta entre el 30 de enero y el 17de junio, 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.

5.4.Evaluación

5.4.1 Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación y calificación y criterios de calificación

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. 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.

Las actividades que se incluyan en el programa, deben cumplir las características siguientes:

f) Que sean reales y puedan llevarse a término, adaptándolas a las características del puesto de trabajo.

g) Que permitan el uso de medios, instalaciones y documentación técnica propios de los procesos productivos de la empresa, con las limitaciones que procedan.

h) Que favorezcan la rotación del alumno por los distintos puestos de trabajo de la empresa, acordes con el perfil profesional.

i) 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.

Los alumnos realizarán un total de 370 horas dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, en horario de 7:00 y 22:00 horas en el período comprendido entre el 8 de septiembre y el 30 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 que resta entre el 30 de enero y el 17de junio, 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

5.4.2 Evaluación ordinaria proceso de evaluación y calificación.-

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 designa- do por la empresa para el seguimiento.

El módulo de FCT se calificará en términos de «APTO» o «NO APTO».

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.

Los alumnos realizarán un total de 370 horas dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, en horario de 7:00 y 22:00 horas en el período comprendido entre el 8 de septiembre y el 30 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 que resta entre el 30 de enero y el 17de junio, 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

5.4.3- Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación.

Los alumnos realizarán un total de 370 horas dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, en horario de 7:00 y 22:00 horas en el período comprendido entre el 8 de septiembre y el 30 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 que resta entre el 30 de enero y el 17de junio, 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

6.PROYECTO INTERMODULAR

El Proyecto Intermodular es un elemento fundamental y obligatorio dentro de la estructura curricular del nuevo Sistema de Formación Profesional (FP) en sus tanto en los ciclos de grado básico, grado medio y grado superior.

En los iclos de grado medio y superior se denomina Proyecto Intermodular y forma parte de la parte troncal obligatoria de los ciclos formativos y en ciclos formativos de grado básico (GB), se denomina Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo.

Las características generales de este módulo son:

1. Carácter Integrador: El propósito principal es englobar las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo. Tiene un carácter integrador de las competencias adquiridas y está vinculado a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que configuran los diferentes ciclos.
2. Enfoque Transversal: En todos los ciclos formativos (GB, GM y GS), el proyecto se enfoca en la búsqueda de información, la innovación, la investigación aplicada y el emprendimiento.
3. En el Grado Básico (GB): El Proyecto Intermodular de aprendizaje colaborativo (código 3160) está específicamente vinculado a los tres ámbitos que integran las enseñanzas (Comunicación y Ciencias Sociales, Ciencias Aplicadas y Profesional). Se basa en una metodología de retos (Aprendizaje basado en retos), donde cada equipo docente diseña uno o varios retos que implican la activación de varios resultados de aprendizaje contenidos en más de un módulo profesional.

La duración de estos módulos es la siguiente:

Nivel Formativo	Denominación y Código	Duración
Grado Medio (GM) y Superior (GS)	Proyecto intermodular (código 1713)	50 horas
Grado Básico (GB)	Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo (código 3160)	25 horas

Los centros deben determinar el momento en el que debe iniciarse el Proyecto. En los ciclos de Grado Superior anteriores, la elaboración se efectuaba, con carácter general, durante el mismo período de tiempo que el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

El inicio del módulo de Proyecto comenzará en los cursos de primero donde se les informará a los alumnos de los siguientes aspectos:

- Objetivos del Proyecto Intermodular.
- Criterios de Evaluación que se aplicarán.
- Temporalización se desarrollará a lo largo de dos cursos académicos.
- Seguimiento y tutorización del proyecto que se llevará a cabo por el tutor de FFE y los miembros del equipo educativo.
- Metodología y desarrollo de las actividades

Las actividades que configuran el proyecto intermodular podrán consisten en dos modalidades (los centros

1. Trabajos para los alumnos de grado medio y grado superior: Individuales o en grupo de hasta un máximo de tres componentes, realizarán un trabajo de investigación sobre un tema de actualidad bien propuesto por el estudiante o por el tutor del grupo, que deberá ser defendido ante el equipo educativo para su valoración. Estas exposiciones están programadas para los cursos CFGM2 y CFGS2 en la semana 8 al 13 de enero para los alumnos repetidores de FCT y del 25-29 de mayo para el resto. Aquellos alumnos que suspendan en la convocatoria ordinaria se presentarán a la exposición de los mismos en la fechas propuesta por jefatura de estudios para los exámenes de la convocatoria extraodinaria.
2. Retos y Actividades para los alumnos de grado básico: Realización de retos prácticos consistente en la realización de una memoria de su experiencia en la FFE que deberá ser expuesto ante el equipo educativo para su valoración. Esta exposición están programada para el 25-29 de mayo. Aquellos alumnos que suspendan en la convocatoria ordinaria se presentarán a la exposición de los mismos en la fechas propuesta por jefatura de estudios para los exámenes de la convocatoria extraordinaria.

6.1.Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación son diferentes para cada ciclos formativo.

6.1.1Ciclo formativo grado básico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)
RA 1. Identifica necesidades y posibilidades de su entorno laboral o formativo, relacionándolas con proyectos o iniciativas sencillas de carácter administrativo. 20%	CE1.1. Se han analizado las características del entorno del centro educativo, laboral o social que permitan detectar oportunidades de proyectos o actuaciones relacionadas con la gestión administrativa.3,33% CE1.2. Se han identificado las necesidades o problemas que el proyecto pretende abordar. 3,33% CE1.3. Se han planteado posibles soluciones o alternativas, justificando la elegida. 3,33%
RA 2. Diseña un proyecto sencillo, integrando los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridos en los módulos profesionales del ciclo, y teniendo en cuenta las condiciones de seguridad, salud y protección ambiental. 20%	CE2.1. Se ha definido el objetivo general del proyecto y sus objetivos específicos, 2,5%. CE2.2. Se ha diseñado la estructura básica del proyecto, describiendo tareas, plazos y recursos. . 2,5%. CE2.3. Se ha valorado la viabilidad

	técnica, económica y social del proyecto. 2,5%.. CE2.4. Se han aplicado criterios de sostenibilidad y de prevención de riesgos. 2,5%.
RA 3. Planifica las actividades necesarias para la ejecución del proyecto, determinando los recursos materiales y humanos, así como los medios y procedimientos necesarios. 20%	CE3.1. Se han secuenciado las actividades del proyecto de forma lógica y coherente. 3,33% CE3.2. Se han determinado los recursos materiales, humanos y temporales necesarios. 3,33% CE3.3. Se han establecido los mecanismos de control, seguimiento y evaluación. 3,33%
RA 4. Ejecuta el proyecto de forma coordinada y responsable, resolviendo los problemas que surjan durante su desarrollo y aplicando criterios de calidad20%.	CE4.1. Se ha ejecutado el proyecto aplicando los procedimientos administrativos y las técnicas aprendidas en los distintos módulos. 2,5%. CE4.2. Se han resuelto las incidencias y dificultades con iniciativa y responsabilidad. 2,5%. CE4.3. Se ha mantenido una actitud de colaboración, puntualidad y respeto durante la ejecución. 2,5%.. CE4.4. Se han cumplido los criterios de calidad establecidos y los plazos previstos. 2,5%.
RA 5. Evalúa el desarrollo y los resultados obtenidos en el proyecto, valorando las dificultades encontradas, la satisfacción personal y las posibilidades de mejora. 20%	CE5.1. Se ha evaluado el resultado final en relación con los objetivos propuestos. 2,5%.. CE5.2. Se han identificado los aspectos positivos y las áreas de mejora. 2,5%. CE5.3. Se ha valorado la propia actuación y el trabajo en equipo. 2,5%.. CE5.4. Se ha elaborado una memoria o presentación final del proyecto, con los resultados y conclusiones obtenidas. 2,5%.

6.1.2 Ciclo formativo grado medio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)
RA 1. Identifica necesidades y posibilidades de mejora en su entorno laboral o educativo, relacionándolas con proyectos o iniciativas administrativas viables20%.	CE1.1. Se han analizado las características del entorno, detectando oportunidades de mejora o necesidades administrativas. 3,33% CE1.2. Se han planteado propuestas de actuación o proyectos que respondan a esas necesidades. 3,33%. CE1.3. Se ha justificado la elección del proyecto propuesto en función de su viabilidad y utilidad. 3,33%
RA 2. Diseña un proyecto de gestión administrativa integrando los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridos en los módulos profesionales del ciclo. 20%	CE2.1. Se han definido los objetivos generales y específicos del proyecto. 2,5%. CE2.2. Se han determinado las tareas y fases necesarias para su desarrollo. 2,5%.. CE2.3. Se han identificado los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios. 2,5%. CE2.4. Se ha valorado la viabilidad técnica, económica y organizativa del proyecto. 2,5%.
RA 3. Planifica y organiza la ejecución del proyecto, definiendo tiempos, responsables y procedimientos de control y seguimiento. 20%	CE3.1. Se han establecido los plazos y responsables de cada fase del proyecto. 3,33% CE3.2. Se han identificado los indicadores de control y evaluación. 3,33%. CE3.3. Se han aplicado criterios de calidad y prevención de riesgos en la planificación. 3,33%
RA 4. Desarrolla el proyecto aplicando procedimientos administrativos, contables y comerciales propios del entorno	CE4.1. Se han aplicado las técnicas de comunicación, archivo, contabilidad y atención al cliente aprendidas en los

profesional de gestión. 20%	módulos. 2,5%. CE4.2. Se ha utilizado adecuadamente la documentación y los recursos informáticos. 2,5%. CE4.3. Se han resuelto las incidencias surgidas durante la ejecución con autonomía y responsabilidad2,5%.. CE4.4. Se ha mantenido una actitud profesional, colaborativa y ética. 2,5%.
RA 5. Evalúa los resultados del proyecto y el proceso seguido, valorando los logros y las posibles mejoras. 20%	CE5.1. Se ha comparado el resultado final con los objetivos planteados. 2,5%.. CE5.2. Se han identificado los factores de éxito y las dificultades encontradas. 2,5%. CE5.3. Se han propuesto mejoras y alternativas para futuras actuaciones. 2,5%.. CE5.4. Se ha elaborado una memoria final o presentación del proyecto con los resultados obtenidos. 2,5%.

6.1.3 Ciclo formativo grado superior

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)
RA 1. Identifica necesidades y posibilidades de mejora en el ámbito administrativo, contable o financiero, relacionándolas con proyectos viables de gestión empresarial. 20%	CE1.1. Se han analizado las características del entorno económico, financiero y empresarial detectando oportunidades de mejora o de negocio. 3,33%. CE1.2. Se han identificado necesidades de gestión o de optimización administrativa susceptibles de ser abordadas mediante un proyecto. 3,33%. CE1.3. Se ha seleccionado una propuesta justificando su relevancia y viabilidad. 3,33%.
RA 2. Diseña un proyecto de gestión	CE2.1. Se han definido los objetivos

administrativa, contable o financiera, integrando los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridos a lo largo del ciclo formativo. 20%	generales y específicos del proyecto2,5%.. CE2.2. Se han determinado las fases del proyecto, las actividades y sus interrelaciones. 2,5%. CE2.3. Se han establecido los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios. 2,5%. CE2.4. Se han valorado los aspectos técnicos, económicos, financieros, sociales y de sostenibilidad del proyecto. 2,5%.
RA 3. Planifica y organiza la ejecución del proyecto, definiendo responsables, recursos y procedimientos de control y seguimiento. 20%	CE3.1. Se ha elaborado un cronograma con las fases y tareas del proyecto. 3,33%.. CE3.2. Se han definido indicadores para el control y la evaluación de los resultados 3,33%.. CE3.3. Se han aplicado criterios de calidad, seguridad, prevención de riesgos y protección ambiental. 3,33%.
RA 4. Desarrolla el proyecto aplicando procedimientos administrativos, contables, fiscales, laborales y financieros propios del entorno profesional. 20%	CE4.1. Se han aplicado las técnicas de gestión administrativa, financiera y de recursos humanos estudiadas en los distintos módulos. 2,5%.. CE4.2. Se ha gestionado la documentación utilizando aplicaciones informáticas y herramientas digitales de gestión. 2,5%. CE4.3. Se han resuelto las incidencias surgidas durante la ejecución con iniciativa y responsabilidad. 2,5%. CE4.4. Se ha mantenido una actitud profesional, ética y colaborativa. 2,5%.
RA 5. Evalúa los resultados obtenidos y el proceso seguido, valorando los logros alcanzados y las posibilidades de mejora futura. 20%	CE5.1. Se han comparado los resultados finales con los objetivos planteados2,5%.. CE5.2. Se han identificado los factores de éxito y los errores o desviaciones2,5%..

	CE5.3. Se han propuesto medidas de mejora para futuros proyectos2,5%.. CE5.4. Se ha elaborado una memoria o presentación final con las conclusiones y resultados del proyecto. 2,5%.

6.2. Evaluación y criterios de calificación

Los criterios de calificación que serán tenidos en cuenta para valorar el trabajo o reto realizado por los alumnos en el módulo de Proyecto serán los siguientes:

- El desempeño de las actividades previstas por el equipo docente (30%).
- La calidad del porfolio de actividades o del trabajo presentado (memoria) (40%).
- La defensa, en su caso, ante el profesor responsable o el equipo docente (30%).

La nota media del ciclo se calcula a partir de la media aritmética de las calificaciones de todos los módulos profesionales (en el ámbito profesional) y del Proyecto Intermodular.

El alumno que no desarrolle las actividades previstas para el proyecto, obtendrá una calificación negativa. El equipo docente debe motivar esta decisión y determinar las condiciones para obtener una calificación positiva en una única convocatoria extraordinaria. Para ello deberá desarrollar un trabajo

La calificación final será numérica de 1 a 10 siendo necesario obtener un calificación de 5 o superior para aprobar. Esta calificación debe registrarse en las actas del último curso de la oferta formativa.

Si un alumno no ha desarrollado las actividades previstas para el módulo de Proyecto, será calificado negativamente en la convocatoria ordinaria. El alumno debe presentar un trabajo o reto y exponerlo en las fechas estipuladas en jefatura de estudios en los exámenes convocados para la convocatoria extraordinaria. Se le aplicarán los mismos criterios establecidos con anterioridad. El alumno debe obtener una calificación de 5 o superior para aprobar.

El estudiantes dispone de 4 convocatorias para poder superar este módulo y puede renunciar al mismo por las cusas establecidas en la legislación vigente.

El Proyecto Intermodular no es susceptible de convalidación en ningún caso.

7.PROGRAMACIÓN:

7.1 Procedimiento para informar a los estudiantes y a las familias.

La información a los estudiantes en relación con el funcionamiento y el desarrollo de las clases será Google Workspace, Aulas Virtuales, plataforma Raices y el correo de Educamadrid.

La programación se colgará en la página web del centro y en la plataforma utilizada por el profesor en creado su módulo.

Respecto a las faltas de asistencia y cualquier notificación necesaria se les hará llegar la información a través de RAÍCES (Sistema Integral de Gestión Educativa de la Comunidad de Madrid).
Toda la información será facilitada a los estudiantes, y a los tutores en caso de que sean menores de edad.

7.2 Mecanismo de revisión, evaluación y modificación de la programación.

El punto 3 de las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, aprobadas por Orden de 29 de junio de 1994, establecen que "al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje".
En el punto 4 indica: Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento, los jefes de estudios, al confeccionar los horarios, reservarán una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.
El punto 5 hace referencia a que: Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por la jefa de departamento será entregada al director antes del 30 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del Proyecto curricular y de la programación del curso siguiente.
Si, por los resultados o dinámicas de los grupos, se advirtiera que una programación debe ser modificada, la jefa de departamento se reunirá con el equipo docente para llevar a cabo las modificaciones necesarias a fin de mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje y los resultados.

8. PROYECTOS DEL CENTRO EN LOS QUE PARTICIPA EL DEPARTAMENTO.

Se incorporan a la mencionada práctica educativa los proyectos de centro:

- **Erasmus + .** El instituto cuenta con la carta ECHE en este curso académico por lo que, en este curso académico, cuenta con 4 becas del SEPIE para los alumnos de CFGS. También colabora con el Consorcio de la DG de educación secundaria, FP y ERE para que los alumnos de CFGM y CFGB. En ambos casos se trata de que los alumno puedan disfrutar de las becas Erasmus para realizar la fase de formación en empresa de la UE. La información del proyecto queda recogida en un Aula Virtual creada al efecto donde se matricula a los alumnos interesados y donde se informa de todo el proceso.
- **Aula Profesional de Emprendimiento**, APE (inaugurada el octubre de 2023). Las actividades extraescolares y complementarias que realice el departamento se llevarán a cabo a través del APE, por lo que estas quedarán recogidas en su programación.

NORMATIVA DE APLICACIÓN EN LA COMUNIDAD DE MADRID.

La formación profesional está regulada por una ley orgánica: **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (LOOIFP) y por el **Real Decreto 659/2023,** de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Estas normas disponen, entre otros aspectos, cómo deben ser organizadas las enseñanzas de formación profesional en todo el territorio nacional. Además, el currículo básico de los ciclos LOE anteriores a 2025 ha sido modificado por los siguientes reales decretos:

- – **Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas. Modificado por Real Decreto 565/2024.

- **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. Modificado por Real Decreto 565/2024.

- − **Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. Modificado por Real Decreto 565/2024.

En la Comunidad de Madrid resultan de aplicación las siguientes normas que deben ser tenidas en cuenta en el momento de la elaboración de las programaciones didácticas:

- − **Decreto 27/2025, de 21 de mayo,** del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid.

- − **Orden 893/2022, de 21 de abril,** 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 educativa en la Comunidad de Madrid. **Modificada por Orden 3413/2022**, de 15 de noviembre (pendiente de publicación nueva orden que la derogará).

- − **Decreto 102/2024, de 13 de noviembre**, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican cuarenta y un decretos por los que se establecen para la Comunidad de Madrid planes de estudios de ciclos formativos de grado medio.

- − **Decreto 103/2024, de 13 de noviembre**, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican setenta y seis decretos por los que se establecen para la Comunidad de Madrid planes de estudios de ciclos formativos de grado superior.

- **Decreto 9/2024, de 13 de noviembre**, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican decretos por los que se establecen para la Comunidad de Madrid planes de estudios de ciclos formativos de grado básico.

- − **Orden 3536/2025, de 12 de agosto**, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se aprueba el catálogo de módulos profesionales de la parte de optatividad en los ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional en la Comunidad de Madrid y se establece el procedimiento de incorporación de módulos profesionales optativos a este catálogo.

- − **Orden 3537/2025, de 12 de agosto**, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se desarrolla el currículo de los módulos profesionales de carácter transversal incluidos en los planes de estudios de los ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad de Madrid.

- − **Resolución de 18 de noviembre de 2024**, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la sesión de evaluación para el acceso a la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico 2024-2025.
- **Resolución de 10 de diciembre de 2024,** de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se establece el modelo de convenio o acuerdo entre centros docentes y empresas u organismos equiparados y la documentación complementaria para el desarrollo de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en las enseñanzas de formación profesional.

- − **Instrucciones de 8 de mayo de 2025,** de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por las que se actualizan algunos modelos de los documentos de evaluación de los ciclos formativos de los grados D y E para el año académico 2024-2025

- − **Resolución de 17 de junio de 2025**, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la ordenación y la organización de los grados D y E de formación profesional en el curso académico 2025-2026

PERFIL GENERAL DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CFGB)

Índice del Perfil general de CFGB

Perfil general del ciclo formativo de grado básico Servicios Administrativos (CFGB) 2
1.IDENTIFICACIÓN DEL CICLO FORMATIVO 2
2.MARCO NORMATIVO 2
2.1 Relativo al sistema educativo: 2
2.2. Relativo al ciclo formativo: 2
2.4 Relativo al entorno educativo: 3
3.OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO ADMB01 3
4.COMPETENCIA GENERAL del CICLO FORMATIVO ADMB01. 5
5.COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES 6
6.ESTANDARES DE COMPETENCIAS INCLUIDOS EN EL TÍTULO 8
6.1 Cualificaciones profesionales completas: 8
6.2.Cualificaciones profesionales incompletas: 8
7.PLAN FORMATIVO del ciclo ADMB01 Modalidad Presencial. 9

Perfil general del ciclo formativo de grado básico Servicios Administrativos (CFGB)

1.IDENTIFICACIÓN DEL CICLO FORMATIVO

Para que el estudiante tenga una visión panorámica del ciclo formativo que comienza de forma esquemática, muestro el contenido del **Anexo I del Real Decreto 127/2014.**

El título de **Técnico 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).

2.MARCO NORMATIVO

2.1 Relativo al sistema educativo:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- El Decreto 27/2025, de 21 de mayo de ordenación y organización de la Formación Profesional en la Comunidad de Madrid.
- En la 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.

2.2. Relativo al ciclo formativo:

- El perfil profesional del título de Técnico Básico en Servicios Administrativos se establece en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, ha fijado sus enseñanzas mínimas y aquellos otros aspectos

de la ordenación académica que constituyen los aspectos básicos del currículo que aseguran una formación común y garantizan la validez de los títulos en todo el territorio nacional.

- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas
- DECRETO 31/2020, de 13 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 28/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Plan de Estudios del título Profesional Básico en Fabricación de Elementos Metálicos y se modifica 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 básico.
- Decreto 9/2025, de 26 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen para la Comunidad de Madrid los planes de estudios de veinticinco títulos de formación profesional de grado básico.
- Orden 3537/2025, de 12 de agosto, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se desarrolla el currículo de los módulos profesionales de carácter transversal incluidos en los planes de estudios de los ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad de Madrid

2.4 Relativo al entorno educativo:

- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Instrucciones de las Viceconsejerías de política educativa y de Organización educativa, sobre comienzo del curso escolar 2025-2026 en Centros docentes públicos no universitarios de la comunidad de Madrid.
- El plan Incluyo y el plan de convivencia del centro educativo.

3.OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO ADMB01

En el **Anexo I punto 3.1 del RD 127/2014** se fijan los objetivos generales del ciclo formativo Servicios Administrativos:

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 histórico artístico 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.

4.COMPETENCIA GENERAL del CICLO FORMATIVO ADMB01.

Definida en el **Anexo I punto 2.1 del RD 127/2014**:

“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."

5.COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el **Anexo I punto 2.2 del RD 127/2014**, se desarrollan las competencias del título **Técnico en Servicios Administrativos,** donde se describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencias, entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

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 trasmitiendo 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.

6.ESTANDARES DE COMPETENCIAS INCLUIDOS EN EL TÍTULO

6.1 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.

6.2.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.

7.PLAN FORMATIVO del ciclo ADMB01 Modalidad Presencial.

De la ficha del título publicado por la Comunidad de Madrid se extrae el plan formativo del ciclo ADMB01 Servicios Administrativos:

Familia profesional:**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**					
Ciclo Formativo: **SERVICIOS ADMINITRATIVOS**					
Grado: **Básico**			Duración **2000 horas**		**Código:ADGB01**
Código		Denominación	Duración currículo (horas)	Curso 1º (horas semanales)	Curso 2º (horas semanales)
3163 -	UF01	Matemáticas y Ciencias Aplicadas I	160	4	
	UF02	Ciencias de la Actividad Física I		2	
3161 -	UF05	Comunicación en Lengua Castellana y Sociedad I	160	4	
	UF06	Comunicación en Lengua Inglesa I		2	
-		Tutoría	30	1	
3159		Itinerario personal para la empleabilidad	70	2	
3003		Técnicas administrativas básicas	250	7	
3001		Tratamiento informático de datos	330	8	
3164 -	UF03	Matemáticas y Ciencias Aplicadas II	160		4
	UF04	Ciencias de la Actividad Física II			2
3162 -	UF07	Comunicación en Lengua Castellana y Sociedad II	160		4
	UF08	Comunicación en Lengua Inglesa II			2
-		Tutoría	30		1
3004		Archivo y comunicación	215		6
3006		Preparación de pedidos y venta de productos	100		3
3002		Aplicaciones básicas de ofimática	220		6
3005		Atención al cliente	90		2
3160		Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo (GB)	25		
HORAS TOTALES			2000	30	30

1.PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CFGB1

1.1MÓDULO: ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD

MÓDULO: ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD

ÍNDICE

1.IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL 2

1.1 NORMATIVA REGULADORA VIGENTE 2

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR CON EL MÓDULO 3

3. COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO 5

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 6

5.CRITERIOS DE EVALUACIÓN 7

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN 9

7.UNIDADES DIDÁCTICAS 11

METODOLOGÍA DIDÁCTICA 19

8.1 ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS 20

8.2 ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS 20

9. EVALUACIÓN 20

9.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN 20

9.2 EVALUACIÓN ORDINARIA: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CONTINUA, INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 21

9.3 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 23

9.4 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS QUE HAN PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA 27

9.5 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA 27

9.6 CALENDARIO DE EVALUACIONES PARCIALES, ORDINARIA Y FINAL EXTRAORDINARIA 29

10.MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO 29

MÓDULO: ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Título	Título profesional básico en Servicios Administrativos
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo Profesional	Itinerario Personal para la Empleabilidad (Código 3159)
Título	RD 659/2023, de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación de la FP *Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.*
Currículo	*ORDEN 3537/2025, de 12 de agosto, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se desarrolla el currículo de los módulos profesionales de carácter transversal incluidos en los planes de estudios de los ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad de Madrid.*
Duración	70 horas (2 h. semanales)
Unidad de competencia asociada	No existe

1.1 NORMATIVA REGULADORA VIGENTE

*- **Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas*

- ***ORDEN 3537/2025****, de 12 de agosto, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se desarrolla el currículo de los módulos profesionales de carácter transversal incluidos en los planes de estudios de los ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad de Madrid.*

- Decreto 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid.

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid, modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-**Ley orgánica de educación 2/2006**, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-**Ley orgánica 3/2022** de ordenación e integración de la FP.

-**RD 659/2023** por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del Centro, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de Convivencia del Centro.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR CON EL MÓDULO

Los objetivos generales que se pretenden alcanzar con este módulo son:

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

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.

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.

3. COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

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.

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.

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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Resultado de aprendizaje (RA)	Ponderación sobre el total del curso
RA1. Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo, identificando los tipos de riesgos laborales y los principales daños derivados de su entorno laboral.	14%
RA2. Aplica las medidas de prevención y protección adecuadas en la empresa, interpreta la señalización de seguridad y conoce las técnicas básicas de primeros auxilios.	14%
RA3. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.	12%
RA4. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.	20%
RA5. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.	12%
RA6. Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.	14%
RA7. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.	14%
TOTAL	100%

5.CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	RA1. Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo, identificando los tipos de riesgos laborales y los principales daños derivados de su entorno laboral.	**14%**
a.	Se ha valorado la importancia de la prevención de riesgos en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	33%
b.	Se han identificado los principales riesgos relacionados con su sector profesional.	33%
c.	Se han analizado y relacionado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en el perfil profesional del título.	33%

	RA2. Aplica las medidas de prevención y protección adecuadas en la empresa, interpreta la señalización de seguridad y conoce las técnicas básicas de primeros auxilios.	**14%**
a.	Se han definido y diferenciado las medidas de prevención y las medidas de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.	25%
b.	Se ha demostrado la capacidad para aplicar las medidas de prevención y protección adecuadas en situaciones concretas.	25%
c.	Se han interpretado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad, en especial en el sector profesional del título del ciclo formativo.	25%
d.	Se han identificado las técnicas básicas en materia de primeros auxilios y la composición y uso del botiquín.	25%

	RA3. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.	**12%**
a.	Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	20%
b.	Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	20%
c.	Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	20%
d.	Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento.	20%
e.	Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	20%

RA4. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.		20%
a.	Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad.	20%
b.	Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciándolas de conductas agresivas y/o pasivas.	20%
c.	Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas, para una comunicación efectiva y afectiva valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad.	20%
d.	Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como las diferentes formas de llevarlo a cabo.	20%
e.	Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	20%

RA5. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.		12%
a.	Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual.	33%
b.	Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y sus preferencias.	33%
c.	Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio.	33%

RA6. Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.		14%
a.	Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles.	20%
b.	Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales.	20%
c.	Se ha realizado un proceso de toma de decisiones identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales,	20%
d.	Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.	20%
e.	Se han identificado las diferentes partes de un contrato de trabajo, así como el contenido mínimo del mismo.	20%

RA7. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.		**14%**
a.	Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso.	25%
b.	Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo.	25%
c.	Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena.	25%
d.	Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima.	25%

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Unidad de trabajo	Temporalización
Unidad de trabajo 1: Seguridad y salud en el trabajo	10 horas
Unidad de trabajo 2: Técnicas de prevención y protección. Gestión de la prevención y primeros auxilios	10 horas
Unidad de trabajo 3: Autoconocimiento y habilidades personales	8 horas
Unidad de trabajo 4: Habilidades sociales I	7 horas
Unidad de trabajo 5: Habilidades sociales	7 horas
Unidad de trabajo 6: Itinerarios académicos y profesionales en el entorno sociolaboral actual	8 horas
Unidad de trabajo 7: La búsqueda de empleo	10 horas
Unidad de trabajo 8: Toma de decisiones e itinerario personal	
TOTAL	70 horas

A continuación se expone la asignación de horas que se imparten en el centro en cada evaluación:

Evaluación	Unidad de trabajo	Temporalización
1ªEvaluacion	Unidad de trabajo 1: Seguridad y salud en el trabajo	10 horas
	Unidad de trabajo 2: Técnicas de prevención y protección. Gestión de la prevención y primeros auxilios	10 horas
	Unidad de trabajo 7: La búsqueda de empleo	10 horas
2ªEvaluación	Unidad de trabajo 3: Autoconocimiento y habilidades personales	8 horas
	Unidad de trabajo 4: Habilidades sociales I	7 horas
	Unidad de trabajo 5: Habilidades sociales	7 horas
3ªEvaluación	Unidad de trabajo 6: Itinerarios académicos y profesionales en el entorno sociolaboral actual	8 horas
	Unidad de trabajo 8: Toma de decisiones e itinerario personal	10 horas
	TOTAL	**70 horas**

7.UNIDADES DIDÁCTICAS

Las actividades y retos están referidas al libro de texto que se va a utilizar.

Unidad de trabajo 1: Seguridad y salud en el trabajo

Resultado de aprendizaje y	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
1. Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo, identificando los tipos de riesgos laborales y los principales daños derivados de su entorno laboral.	1. a) Se ha valorado la importancia de la prevención de riesgos en todos los ámbitos y actividades.	Actividad 3. Actividades 1, 2, 3, 5 y 6 *Evalúo mis conocimientos*. Actividad 4 *Evalúo mis competencias*. Reto profesional: *Seguridad y salud en mi entorno profesional (I).*
	1. b) Se han identificado los principales riesgos relacionados con su sector profesional.	Actividad 6. Actividades 7, 8, 9 y 10 *Evalúo mis conocimientos*. Actividad 1, 2 *Evalúo mis competencias*. Reto profesional: *Seguridad y salud en mi entorno profesional (I).*
	1. c) Se han analizado y relacionado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en el perfil profesional del título.	Actividad 8. Actividad 2. Actividades 4 y 9 *Evalúo mis competencias*. Actividades 3 y 8 *Evalúo mis conocimientos*. Reto profesional: *Seguridad y salud en mi entorno profesional (I

Unidad de trabajo 2: Técnicas de prevención y protección. Gestión de la prevención y primeros auxilios

Resultado de aprendizaje y	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
2. Aplica las medidas de prevención y protección adecuadas en la empresa, interpreta la señalización de seguridad y conoce las técnicas básicas de primeros auxilios.	2. a) Se han definido y diferenciado las medidas de prevención y las medidas de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.	Actividad 3. Actividad 4. Actividad 1, 4, 5 Evalúo mis conocimientos. Actividad 1 Evalúo mis competencias. Reto profesional: Seguridad y salud en mi entorno profesional.
	2. b) Se ha demostrado la capacidad para aplicar las medidas de prevención y protección adecuadas en situaciones concretas.	Actividad 5. Actividad 2, 3 y 6 Evalúo mis conocimientos. Actividad 1, 2ª y 6 Evalúo mis competencias. Reto profesional: Seguridad y salud en mi entorno profesional.
	2. c) Se han interpretado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad, en especial en el sector profesional del título del ciclo formativo.	Actividades 7 y 8 Evalúo mis conocimientos. Actividad 2b Evalúo mis competencias. Reto profesional: Seguridad y salud en mi entorno profesional.
	2. d) Se han identificado las técnicas básicas en materia de primeros auxilios y la composición y uso del botiquín.	Actividad 9 y 10 Evalúo mis conocimientos. Actividades 4 y 5 Evalúo mis competencias. Actividad 2 Evalúo mis competencias.

Unidad de trabajo 3: Autoconocimiento y habilidades personales

Resultado de aprendizaje y	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
3. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.	3. a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento. .	Actividades 6 y 7. Apartados 1.1. Rasgos de personalidad y 1.2. Aptitudes personales y habilidades de la guía para el plan de itinerario personal presentada en la unidad 8.
	3. b) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	Actividades 1, 2 y 3. Actividad 8. Actividad 9. Actividad 10. Actividades 13, 15 y 16. Actividades 3, 4, 5, 6, 7 y 8 *Evalúo mis conocimientos*. Reto profesional 2: *Herramienta de autoanálisis: La ventana de Johari
	3. c) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	Actividades 4 y 5. Actividad 14. Actividades 1 y 2 *Evalúo mis conocimientos*.
	3. d) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarle el mayor aprovechamiento	Actividad 9 y 10 *Evalúo mis conocimientos*. Apartados 1.3. Análisis DAFO personal de la guía para el plan de itinerario personal presentada en la unidad 8.

Unidad de trabajo 4: Habilidades sociales I

Resultado de aprendizaje y	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
4. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo. .	4. a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad.	Actividad 1. Actividades 11 y 12. Actividades 3, 9 y 10 *Evalúo mis conocimientos*. Actividades 1 y 4 *Evalúo mis competencias*. Reto profesional 1: *Mejora tus habilidades sociales*. Reto profesional 2: *Protejo mi imagen personal en internet*. Continuación apartado 1.2. Aptitudes personales y habilidades y 1.3. Análisis DAFO personal de la guía para el plan de itinerario personal presentada en la unidad 8.
	4. b) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciándolas de conductas agresivas y/o pasivas.	Actividades 8 y 9. Actividad 10. Actividades 2, 6 y 8 *Evalúo mis conocimientos*. Actividad 3 *Evalúo mis competencias*.
	4. c) Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas, para una comunicación efectiva y afectiva valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad.	Actividades 2, 3 y 4. Actividad 5. Actividad 6. Actividad 7. Actividades 1, 4, 5 y 7 *Evalúo mis conocimientos*. Actividades 1, 2, 5 y 6 *Evalúo mis competencias*.

Unidad de trabajo 5: Habilidades sociales II

Resultado de aprendizaje y competencias	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
4. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.	4. d) Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como las diferentes formas de llevarlo a cabo.	Actividad 1. Actividades 2, 3 y 4. Actividad 5. Actividades 1, 2, 3, 4 y 5 *Evalúo mis conocimientos*. Actividades 1, 2 y 3 *Evalúo mis competencias*. Reto profesional 1: *Somos astronautas*. Reto profesional 2: *Cuadros rotos*. Continuación apartado 1.2. Aptitudes personales y habilidades y 1.3. Análisis DAFO personal de la guía para el plan de itinerario personal presentada en la unidad 8.
	4. e) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	Actividad 6. Actividad 7. Actividad 8. Actividad 9. Actividades 6, 7, 8, 9 y 10 *Evalúo mis conocimientos*. Actividad 4 *Evalúo mis competencias*. Reto profesional 1: *Somos astronautas*. Reto profesional 2: *Cuadros rotos*.

Unidad de trabajo 6: Itinerarios académicos y profesionales en el entorno sociolaboral actual

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
5. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.	5. a) Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual.	Actividades 1, 2, 3 y 4. Actividades 5, 6, 7, 8 y 9. Actividades 10 y 11. Actividades 1, 2, 3, 4 y 5 *Evalúo mis conocimientos*. Actividades 1, 2 y 3 *Evalúo mis competencias*. Reto profesional 1: *La idea emprendedora*.
	5. b) Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y sus preferencias.	Actividades 12, 13 y 14. Actividad 15. Actividad 16. Actividades 17 y 18. Actividades 6, 7, 8 y 9 *Evalúo mis conocimientos*. Actividades 4, 5 y 6 *Evalúo mis competencias*. Reto profesional 2: *Diseña tu IKIGAI*. Apartado 2 Identificación de opciones educativas y profesionales alineadas con preferencias de la guía para el plan de itinerario personal presentada en la unidad 8.
	5. c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio.	Actividad 19. Actividad 10 *Evalúo mis conocimientos

Unidad de trabajo 7: La búsqueda de empleo

Resultado de aprendizaje y competencias	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
7. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.	7. a) Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso.	Actividad 1. Actividades 1 y 2 *Evalúo mis conocimientos*. Actividades 1, 2 y 3 *Evalúo mis competencias*. Reto profesional: *Diseño mi plan de búsqueda activa de empleo*..
	7. b) Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo.	Actividades 3 y 4. Actividades 3 y 5 *Evalúo mis conocimientos*. Actividad 2 *Evalúo mis competencias*. Reto profesional: *Diseño mi plan de búsqueda activa de empleo*.
	7. c) Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena.	Actividad 2. Actividad 1 *Evalúo mis competencias*. Reto profesional: *Diseño mi plan de búsqueda activa de empleo
	7. d) Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima.	Actividad 5. Actividad 6. Actividad 7. Actividad 8. Actividad 9

Unidad de trabajo 8: Toma de decisiones e itinerario personal

Resultado de aprendizaje y competencias	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
6. Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.	6. a) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles...	Guía para el plan de itinerario personal: Paso 3 Tarea 13 Valoración de alternativas 6. . . 2.
	6. b) Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales.	Guía para el plan de itinerario personal: Paso 1 Apartado 1.2. Aptitudes personales y habilidades. Paso 2 apartado 2.1. Test de orientación GR. Paso 4 Meta profesional y ocupaciones relacionadas
	6. c) Se ha realizado un proceso de toma de decisiones identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional	Guía para el plan de itinerario personal: Paso 3. Perfil profesional, toma de decisiones y plan de acción. Paso 5 Conclusiones
	6. d) Se han analizado los derechos y obligaciones de la relación laboral	Actividad 1. Actividad
	6. e) Se han identificado las diferentes partes de un contrato de trabajo, así como el contenido mínimo del mismo	Actividades 3, 4 y 5.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Es el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones planificadas por el profesorado para facilitar el aprendizaje y el logro de los resultados de aprendizaje..

Se aplican los siguientes principios metodológicos

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad. Tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).
- Integrará los aspectos tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos, con el fin de que el alumno adquiera una visión lógica y adecuada del funcionamiento del sector financiero
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumno.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.
- Fomentará el hábito de lectura.
- Intentará mejorar la ortografía.
- De utilizarse, se incluirán las metodologías como ABP (aprendizaje basado en proyectos) y otras metodologías ágiles

Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje se realizarán varios tipos de actividades:

- **Actividades de iniciación y motivación**: recordarán y afianzarán conocimientos previos para preparar al alumnado ante los nuevos aprendizajes.
- **Actividades de desarrollo y aprendizaje**: permitirán adquirir nuevos conceptos, procedimientos y habilidades técnicas, con explicaciones teóricas y trabajos prácticos individuales o en grupo, fomentando la búsqueda y tratamiento de información de diversas fuentes.
- **Actividades procedimentales**: consistirán en casos prácticos basados en situaciones financieras reales, que podrán realizarse de forma individual, en parejas o en grupo, dependiendo de la dificultad.
- **Actividades de recuperación**: se ofrecerán actividades adicionales para aquellos estudiantes que no alcancen resultados de aprendizaje.
- **Actividades de consolidación**: para reforzar lo aprendido.

Se incentivará la lectura, el uso de bibliografía diversa y fuentes de internet, y se propondrá la lectura voluntaria de un libro para mejorar la ortografía.

El fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- El uso de **Kahoot** para actividades de refuerzo
- Mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Powerpoint de los temas que componen las Unidades Didácticas.
- A través de la preparación y exposición, por parte de los alumnos, de presentaciones de algunos de sus trabajos en Word y Powerpoint, Canva, Genially
- Búsqueda en Internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles las direcciones de páginas que puedan serles de utilidad.

Para el a**lumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (NEAE)** se implementan medidas de adaptación en los procedimientos de evaluación, como adaptación de tiempos (hasta un 25%), uso de ordenadores o adecuación de espacios, siempre que garanticen la adquisición de las competencias y no minoren las calificaciones, las cuales se citarán más tarde.

8.1 ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles.

8.2 ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS

Los materiales y recursos recomendados para esta unidad incluyen:

- Libro de texto recomendado correspondiente a la editorial Editex: Beatriz Méndez Baiges. "*Itinerario Personal para la Empleabilidad",* Editex, 2024
- Pizarra, diccionarios y otros materiales básicos.
- Recursos TIC: pizarra digital, proyector, Internet.
- Documentos de consulta: revistas especializadas, artículos de prensa, bibliografía del profesor.

9. EVALUACIÓN

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo.

9.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

Los rasgos generales que se seguirán en la evaluación son

- -Criterial: siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.
- -Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

- -Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.
- -Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.
- -Tendrá un carácter teórico práctico.

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

- La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante tres evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.
- Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **11 faltas de asistencia** (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.
- El alumnado que se encuentre en esta situación, pérdida de la evaluación continua, será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superar todos los RA.
- Cuando un alumno no supere el módulo en la convocatoria ordinaria, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.
- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.
- En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

9.2 EVALUACIÓN ORDINARIA: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CONTINUA, INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Es importante señalar que el alumno/a debe:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de las unidades didácticas del módulo.
- Realizar todas las prácticas correspondientes a las distintas unidades de trabajo.
- Seguir las orientaciones de la profesora sobre su aprendizaje.
- Ser consciente de que la ausencia reiterada a clase imposibilita que el alumno/a alcance las competencias profesionales del módulo, llegando a constituir incluso, un abandono voluntario del mismo.

Los instrumentos de evaluación que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente instrumento de calificación son:

- Examen de evaluación.
- -Presentaciones en grupos, tanto la exposición como la entrega. En caso de que un alumno no pueda asistir a la presentación de su grupo o a la suya propia, deberá entregar un documento a modo de ensayo de los principales puntos y objetivos que se han dado en la unidad.
- -Supuestos prácticos evaluables. En las unidades en las que el instrumento de evaluación sea a través de este tipo de supuestos, de las actividades procedimentales planteadas al alumnado se escogerán situaciones que deberán ser resueltas de forma individual o en grupo. Estas actividades serán evaluadas de 1 a 10 puntos.
- Lista de cotejo del profesor para la evaluación de forma oral con preguntas al alumnado.

Si se realizase varios supuestos prácticos a lo largo de la evaluación o se tuviesen varias calificaciones de las presentaciones en grupo o en la lista de cotejo para evaluar, las notas que se tengan en cuenta será la media aritmética de todas ellas.

En cada evaluación, los exámenes de evaluación ponderan un 90% de la nota y el resto de las tareas evaluables un 10% de la nota.

En cada unidad de trabajo se han incluido los criterios evaluación (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA) trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticas evaluables o este dentro de la lista de cotejo serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asistiese ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso, si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente al profesor podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración, que solo podrá ser de máximo 5. . Las exposiciones orales serán programadas con antelación. Si el día de la exposición oral el alumno no asistiese está será valorada con 0 puntos, salvo que el alumno pudiese justificar su falta..

Aquellos alumnos que no puedan desarrollar la FFE en la empresa y que permanezcan en el centro educativo, desarrollarán un trabajo de los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje.

El alumno que no pueda asistir a los exámenes de evaluación deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a su incorporación. Se podrá acordar un día a séptima hora para la realización del

examen. Si no puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Google Classroom o Aula Virtual y los mecanismos de difusión del centro.

9.3 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada UT. Es decir, según los porcentajes:

Resultado de aprendizaje (RA)	Ponderación sobre el total del curso
RA1. Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo, identificando los tipos de riesgos laborales y los principales daños derivados de su entorno laboral.	14%
RA2. Aplica las medidas de prevención y protección adecuadas en la empresa, interpreta la señalización de seguridad y conoce las técnicas básicas de primeros auxilios.	14%
RA3. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.	12%
RA4. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.	20%
RA5. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.	12%
RA6. Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.	14%
RA7. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.	14%
TOTAL	100%

Aquellos alumnos que no puedan desarrollar la FFE en la empresa y que permanezcan en el centro educativo, desarrollarán un trabajo de los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES:

En cada evaluación, el alumno que no supere los RA incluidos en ellas, los recuperará en el examen de recuperación que se celebrará una vez finalizada l evaluación suspendida. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria

Los RA no superados en la **convocatoria final ordinaria** se recuperarán en la **convocatoria extraordinaria.** El alumno que se encuentre en esta situación se presentará con lo RA suspensos.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS:

Resultado de aprendizaje (RA)	Ponderación sobre el total del curso
RA1. Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo, identificando los tipos de riesgos laborales y los principales daños derivados de su entorno laboral.	14%
RA2. Aplica las medidas de prevención y protección adecuadas en la empresa, interpreta la señalización de seguridad y conoce las técnicas básicas de primeros auxilios.	14%
RA3. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.	12%
RA4. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.	20%
RA5. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.	12%
RA6. Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.	14%
RA7. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.	14%
TOTAL	100%

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.
- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda del 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo profesional. En el caso de que el número de alumnos fuera inferior a 10, se podrá conceder una sola mención honorífica.

9.4 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS QUE HAN PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **11 horas de ausencia** a clase del módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de “No evaluado” (NE) en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, puesto que la pérdida del derecho a la evaluación continua se establece ante la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce una ausencia del alumno en las actividades formativas que impida determinar si este ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

No obstante, aunque esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua deberán realizar las pruebas finales de evaluación en la convocatoria ordinaria con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados por haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

9.5 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio.

Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido un informe para orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

La prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad.

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

9.6 EVALUACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE

La profesora responsable de estos alumnos será la profesora que imparta este módulo en el curso de primero. Hay que tener en cuenta que es necesario aprobar la parte de la materia dedicada a prevención de riesgos laborales para que estos alumnos puedan acceder a la fase de formación en empresas tanto del primer como de segundo curso.

Para un mejor aprovechamiento del módulo se les ofrecerá asistir a clase presencial, para lo cual se solicitará ayuda del equipo directivo con el objeto de conocer las disponibilidades de horas lectivas libres de estos alumnos. En el curso actual estos alumno pueden asistir los jueves a primera hora .

La comunicación de las tareas a realizar, fechas de entrega y exámenes se llevará a cabo a través del Aula Virtual creada al efecto.

Las tareas evaluables que deberá desarrollar son las siguientes:

- Prevención de riesgos laborales:
    - Se entregaran dos cuadernillos con actividades para resolver que versarán sobre los conocimiento teóricos sobre la materia.
    - Reto profesional consistente en evaluar los riesgos profesionales y planificar la actividad preventiva del aula donde se desarrollan los módulos prácticos del sector profesional.

    Se evalúa los resultados de aprendizaje RA1 Y RA2
- Búsqueda activa de empleo. El alumno deberá identificar puestos de trabajo de su interés, elaborará una red de contactos que le puedan ayudar a encontrar empleo y elaboración de un currículo vitae. Se evalúa el resultado de aprendizaje RA7
- Reto profesional la rueda de la vida. Evalúa el resultado de aprendizaje RA3
- Preguntas tipo test sobre habilidades sociales. Se esta evalúan do el resultado de aprendizaje RA4
- Desarrollo del itinerario personal propio cuando finalice el ciclo básico. Se está evaluando los resultados de aprendizaje RA5 y RA6

Todas las tareas serán evaluadas y calificadas de 1 a 10, se necesita un 5 para ser aprobada. La nota final se obtendrá mediante la nota media de las notas obtenidas en estas tareas de acuerdo con la ponderación de cada RA establecida al principio de la programación.

Es necesario aprobar todos los RA para aprobar el módulo. Los RA no superados se recuperarán en la convocatoria ordinaria y aquellos no superado en la convocatoria ordinaria se recuperaran en la convocatoria extraordinaria.

Las tareas relativas a la prevención de riesgos la borales deberán ser entregadas el 20 de noviembre, y el resto de tareas deberán estar entregada el 19 de febrero de 2026. Si los alumnos no cumplen estos plazos de entrega se consideran suspensos los RA asociados a las tareas no entregadas.

9.7 CALENDARIO DE EVALUACIONES PARCIALES, ORDINARIA Y FINAL EXTRAORDINARIA

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
1ª EVALUACIÓN	1-4 diciembre de 2025	5 diciembre de 2025
2ª EVALUACIÓN	Antes del 26 de febrero de 2026	26 febrero de 2026
3ªEVALUACIÓN	Antes del 24 de abril	No hay sesión de evaluación
Final Centro Educativo Ordinaria	1-3 junio de 2026	4 de junio de 2026
Final Centro Educativo Extraordinaria	9-11 junio de 2026	19 de junio de 2026

10.MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Siempre estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*.

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia.

- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.
- Adaptación de espacios.
- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.
- Otras, según características de alumnado (especificar sin dar nunca nombres).

La concreción para cada alumno quedará reflejada en el Anexo: ”*Modelo de informe relativo a la aplicación de medidas para la evaluación de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo que cursen enseñanzas de Formación Profesional*”. En las sesiones de evaluación se realizará la valoración individualizada de las medidas adoptadas para cada alumno y, tras cada evaluación, se le facilitará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional

1.2 MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PROFESIONAL

MÓDULO:

Técnicas administrativas básicas

Código de módulo: 3003

CFGB EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO 2025 / 2026

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 3

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADOS CON EL MÓDULO 4

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD 4

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DEL MÓDULO PROFESIONAL 4

5. UNIDADES DIDÁCTICAS 5

5.1. CONTENIDOS 5

5.2. CONTENIDOS TRANSVERSALES 8

5.3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UD 9

6. METODOLOGÍA. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE 10

6.1. METODOLOGÍA 10

6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE 11

7. EVALUACIÓN 11

7.1. PROCESO DE EVALUACIÓN 11

7.2. ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 12

7.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 14

7.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 22

7.5. PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS RA 23

7.6. PLAN DE REFUERZO 24

8. ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO 24

9. RECURSOS DIDÁCTICOS 25

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 25

11. BIBLIOGRAFÍA 26

· IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO		
CICLO FORMATIVO	**C.F.G.B SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**	
MÓDULO	**Técnicas administrativas básicas**	
CÓDIGO	**H. ANUALES**	**H. SEMANALES**
3003	**250**	**7**
CURSO ACADÉMICO	**1er curso**	
TIPO DE MÓDULO	**Módulo profesional**	
UNIDADES DE COMPETENCIA	**UC0969_1**: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.	
PROFESOR	**Lucía Resino Ena**	
PROFESOR DE APOYO	**-**	

MARCO NORMATIVO

La presente programación didáctica está basada en la siguiente normativa:

- 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.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la

respuesta educativa.

- Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Orden EFD/658/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado básico en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

· OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), f), h) del ciclo formativo.

· COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales q), r), s), t), u), v) y w) del título recogidas 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.*

· RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Los Resultados de Aprendizaje (RA), recogidos en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, que el alumno debe alcanzar en este módulo son:

RESULTADO DE APRENDIZAJE		UNIDAD DIDÁCTICAS	% CF
RA1	RA1: Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	Unidades 1,2	20%
RA2	RA2: Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	Unidades:3,4,5	30%
RA3	RA3.Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	Unidades: 6,7	25%
RA4	RA4: Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	Unidades: 8,9	25%
TOTAL DE LA CALIFICACIÓN			**100%**

CF: *Calificación Final.*

5. UNIDADES DIDÁCTICAS

· CONTENIDOS

UNIDAD 1	La empresa	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA1	Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	10%
CONTENIDOS CURRICULARES		
− Definición de la organización de una empresa. − Descripción de las tareas administrativas de una empresa.		

UNIDAD 2	Áreas funcionales de una empresa	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA1	Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	10%
CONTENIDOS CURRICULARES		
− Áreas funcionales de una empresa. − Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas. − La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.		

UNIDAD 3	La comunicación interna	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA2	Tramitar correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	10%
CONTENIDOS CURRICULARES		
- Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.		

UNIDAD 4	La comunicación externa	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA2	Tramitar correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	10%
CONTENIDOS CURRICULARES		
− Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería. − El servicio de correos. − Servicios de mensajería externa.		

UNIDAD 5	Gestión de correspondencia y paquetería.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA2	Tramitar correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	10%
CONTENIDOS CURRICULARES		
− Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico. − Clasificación del correo saliente.		

UNIDAD 6	Aprovisionamiento de material de oficina	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA3	Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	12,5%
CONTENIDOS CURRICULARES		
− Materiales tipo oficina. − Material fungible y no fungible.		

UNIDAD 7	Los inventarios y la valoración de existencias	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA3	Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	12,5%
CONTENIDOS CURRICULARES		
− Valoración de existencias. - Inventarios: tipos, características y documentación. − Tipos de estocaje. − Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos. − Aplicaciones informáticas en el control de almacén.		

UNIDAD 8	Operaciones básicas de cobro y pago	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA3	Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	12,5%
CONTENIDOS CURRICULARES		
− Operaciones básicas de cobro y de pago. − Operaciones de pago en efectivo. − Medios de pago. − Tarjetas de crédito y de débito. − Recibos. - Transferencias bancarias. − Cheques. − Pagarés. − Letras de cambio. − Domiciliación bancaria.		

UNIDAD 9	Libros auxiliares	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA4	Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	12,5%
CONTENIDOS CURRICULARES		
− Libro registro de movimientos de caja. − Gestión de tesorería a través de banca on-line.		

· CONTENIDOS TRANSVERSALES.

Desde la coordinación de eficiencia ambiental del centro se ha desarrollado un plan de actuaciones con el objetivo de favorecer la integración de la sostenibilidad en los centros docentes desde el punto de vista de la eficiencia ambiental.

De acuerdo con la lista de objetivos de desarrollo sostenible que propone la ONU y que forman parte de la Agenda 2030 en este módulo profesional se trabajarán una serie de contenidos transversales que se relacionan con los objetivos:

- 3. Salud y bienestar.
- 4. Educación de calidad.
- 9. Industria, innovación e infraestructura

Objetivos	Contenidos
3	- Uso seguro de internet y de redes sociales.
4	- Inclusión con el uso de las nuevas tecnologías.
9	- La innovación aplicada a la informática y ofimática.

· SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UD.

Los contenidos mínimos que se impartirán en el Módulo vienen definidos en el Decreto 107/2014, de 11 de septiembre, por el que se regula la formación profesional básica, en la Comunidad de Madrid.

El curso se organiza en 3 evaluaciones, programadas inicialmente como se muestra en la siguiente tabla:

PRIMERA EVALUACIÓN	**Horas**
UD 1. La empresa	27
UD 2. Las áreas funcionales de una empresa	27
UD 3. La Comunicación interna	27

SEGUNDA EVALUACIÓN	**Horas**
UD 4. La comunicación externa	28
UD 5. Gestión de correspondencia y paquetería	30
UD 6. Aprovisionamiento de material de oficina	30

TERCERA EVALUACIÓN	**Horas**
UD 7. Los inventarios y la valoración de existencias	30 h
UD 8. Operaciones básicas de cobro y pago	30 h
UD 9. Libros auxiliares	21 h

6. METODOLOGÍA. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

· METODOLOGÍA

La metodología utilizada en el desarrollo de este módulo, como método de trabajo, seguirá las orientaciones pedagógicas indicadas en el Anexo I del Real Decreto que regula el título.

Por otro lado, la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de integración de la Formación Profesional, hace especial hincapié en la implantación de alternativas metodológicas y organizativas en las enseñanzas de Formación Profesional que faciliten la igualdad de oportunidades en el acceso a los currículos. La misma norma recoge la necesidad de adaptar los sistemas de evaluación a las diferentes metodologías de aprendizaje, de modo que permitan de forma coherente la comprobación de la adquisición de los Resultados de Aprendizaje.

También en este sentido, el Real Decreto 659/2023 en su artículo 10 sobre autonomía de los centros, se apoya la adaptación de los currículos por los centros, favoreciendo la elaboración de modelos abiertos de programación docente, con la implantación de metodologías activas basadas en proyectos y retos, próximas a la realidad productiva, y la utilización de recursos y materiales tecnológicos que garanticen la calidad y actualización de la formación, mejoren el aprendizaje y atiendan a las distintas necesidades de cada persona en formación.

Así, algunos principios metodológicos que permitirán adecuar los procesos de enseñanza- aprendizaje de la Formación Profesional a las demandas de los entornos productivos a los que deben incorporarse son:

- Concepción del alumnado activo.
- Uso de metodologías activas.
- Favorecer la educación inclusiva.

Aprendizajes reales, retos y situaciones competenciales.

· ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Las actividades que durante el curso se van a desarrollar en el aula a lo largo de las unidades didácticas son:

- **Actividades de introducción y motivación,** encaminadas a averiguar las ideas y conocimientos previos del alumnado sobre la unidad que le genere interés y motive el aprendizaje. Se harán debates o preguntas directas.
- **Actividades de desarrollo** con el objetivo de asimilar y manejar los contenidos tratados, poniendo en práctica lo aprendido, de manera paralela a las explicaciones y presentación de contenidos. Estas actividades de aprendizaje pondrán en práctica las competencias.
- **Actividades de consolidación** que se realizan al final de la unidad para asentar y afianzar el conocimiento, tales como la realización de esquemas y Kahoot.
- **Actividades de refuerzo** que permiten el aprendizaje de los contenidos no asimilados completamente. Para ello se harán repasos y se responderán dudas.
- **Actividades ampliación** si hay alumnos que han superado el nivel de comprensión de los objetivos.
- **Actividades de evaluación** que serán explicadas en el siguiente apartado.

7. EVALUACIÓN

· PROCESO DE EVALUACIÓN

El modelo de evaluación en Formación Profesional, exige que la evaluación sea a la vez continua, formativa, sumativa y objetiva. Esto implica:

- Evaluar atendiendo a los Criterios de Evaluación (CE) definidos para los Resultados de Aprendizaje (RA). **Para superar un módulo el alumno debe saber realizar todos los RA asociados al mismo**.
- Otorgar calificaciones como resultado de la evaluación sumativa tras cada evaluación (con carácter informativo) y, en la evaluación final ordinaria y en la evaluación final extraordinaria (con carácter oficial).
- Llevar a cabo una evaluación continua que permita la evaluación formativa.

EVALUACIÓN CONTÍNUA:

El artículo 43 de la Orden 893/2022 establece como condición necesaria para aplicar la evaluación continua la asistencia del alumnado a las actividades formativas programadas, por lo que la ausencia del alumno a dichas actividades formativas impide determinar si este ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua en una o en varias evaluaciones, serán evaluados y calificados en la convocatoria ordinaria de las evaluaciones no superadas o evaluadas con anterioridad.

ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los diferentes procedimientos que se podrán utilizar para obtener la información necesaria para la evaluación serán los siguientes:

- 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 la participación en las diferentes actividades, así como la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con otros grupos.
- Participación en las clases: se trata de evaluar la participación de los alumnos en clase, los ejercicios realizados, sus intervenciones y explicaciones sobre ejercicios propuestos.
- Dossier de ejercicios y actividades (en soporte informático), valorándose en su caso también la correcta presentación formal de los mismos.

- Observación continua de la actitud del alumno, por el profesor, respecto a la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el título de este ciclo.
- Pruebas escritas para evidenciar conocimientos, comprensión de conceptos, existencia o no de ideas previas, etc. Estas pruebas se podrán plantear como:
  - Pruebas objetivas de "tipo test".
  - Preguntas cortas.
  - Ejercicios y actividades de los programas vistos en el aula.

Al principio del curso se utilizará alguna sesión para llevar a cabo una evaluación inicial y así detectar los conocimientos previos que poseen los alumnos y, a partir de éstos, construir los aprendizajes.

En cada prueba se informará de forma explícita a los alumnos de los criterios de calificación que se aplicarán en cada procedimiento (valor de cada pregunta, problema, actividad...).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UNIDAD 1	La organización de las entidades		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:			**% CF**
RA 1	Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.		10%
CRITERIO DE EVALUACIÓN		**Instrumento**	**% CF**
a. Se ha definido la organización de una empresa		Actividad en clase. Lista de cotejo.	5%
b. Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.		Actividad en clase. Lista de cotejo. Prueba práctica objetiva.	5%
UNIDAD 2	Áreas funcionales de una empresa		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:			**% CF**
RA 1	Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.		10%
CRITERIO DE EVALUACIÓN		**Instrumento**	**% CF**
a. Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.		Tarea en clase.	3,33%
b. Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.		Tarea en clase.	3,33%
c. Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.		Tarea en clase. Lista de cotejo. Prueba práctica objetiva.	3,33%

UNIDAD 3	La comunicación interna	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		**% CF**
RA 2	Tramitar correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	10%
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**Instrumento**	**% CF**
a. Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	Tarea aula virtual. Tarea en clase Prueba objetiva práctica.	5%
b. Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	Tarea aula virtual. Tarea en clase Prueba objetiva práctica.	5%

UNIDAD 4	La comunicación externa	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		**% CF**
RA 2	Tramitar correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	10%
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**Instrumento**	**% CF**
a. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	Tarea en clase.Lista de cotejo.	5%
b. Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo	Tarea aula virtual.	5%

UNIDAD 5	Gestión de correspondencia y paquetería.



Unión Europea

Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:			% CF
RA 3	Tramitar correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.		10%
CRITERIO DE EVALUACIÓN		Instrumento	% CF
a. Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos		Tarea en clase Tarea aula virtual Prueba objetiva práctica.	5%
b. Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.		Tarea en clase Tarea aula virtual Prueba objetiva práctica.	5%

UNIDAD 6	Aprovisionamiento de material de oficina		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:			% CF
RA 3	Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.		12,5%
CRITERIO DE EVALUACIÓN		Instrumento	% CF
a. Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.		Tarea en clase.	4%
b. Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.		Tarea en clase Tarea aula virtual Prueba objetiva práctica.	4%

c. Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias	Tarea en clase Tarea aula virtual Prueba objetiva práctica.	4,5%

UNIDAD 7	Los inventarios y la valoración de existencias	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		**% CF**
RA 3	Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	12,5%
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**Instrumento**	**%CF**
a. Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	Tarea en clase	2%
b. Se ha calculado el volumen de existencias	Tarea en clase Prueba objetiva práctica	2,5%
c. Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén	Tarea en clase	2%
d. Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material	Tarea en clase Tarea aula virtual	2%
e. Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas. i	Tarea en clase Tarea aula virtual	2%
f. Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	Tarea en clase. Lista de cotejo.	2%

UNIDAD 8	Operaciones básicas de cobro y pago	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		**% CF**
RA 4	Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	12,5%
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**Instrumento**	**% CF**
a. Se han identificado los distintos medios de cobro y pago	Tarea en clase	4%
b. Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	Tarea en clase Tarea aula virtual Prueba objetiva práctica.	4%
c. Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales	Tarea en clase Tarea aula virtual Prueba objetiva práctica.	4,5%

UNIDAD 9	Libros auxiliares	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		**% CF**
RA 4	Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	12,5%
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**Instrumento**	**% CF**
a. Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso	Tarea en clase	6%
b. Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones	Tarea en clase Tarea aula virtual Prueba objetiva práctica.	6,5%

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

EVALUACIONES PARCIALES: La calificación de cada evaluación será la suma ponderada (%) de los RA y de los Criterios de Evaluación (CE) trabajados en esa evaluación según su importancia para la adquisición de las competencias del ciclo.

Para que un RA se considere superado debe de haberse obtenido una calificación igual o superior a 5.

En el caso que no se haya terminado en una evaluación un RA, la ponderación de ese RA será la suma de los CE trabajados en esa evaluación.

Para superar la evaluación todos los RA incluidos en esa evaluación deben estar superados. Si no es así, aunque la media aritmética de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo, 4. El alumno deberá recuperar los RA no superados.

En la nota final de cada evaluación puede salir un número entero o con decimales. Si sale con decimales, para cinco décimas o más se redondea al número entero superior y en caso contrario se redondea al número entero obtenido.

Los exámenes parciales no se repetirán, salvo justificación de ausencia oficial por el organismo o entidad correspondiente.

Las tareas en clase, tareas de aula virtual y lista de cotejo, supondrán un 40% de la nota de la evaluación parcial siendo la prueba práctica objetiva (examen de evaluación) el 60%.

CALIFICACIÓN FINAL

Para superar un módulo el alumno debe saber realizar todos los RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) asociados al mismo. Para que un RA se considere superado debe de haberse obtenido una calificación igual o superior a 5.

La calificación final del módulo se corresponde con la ponderación de los resultados obtenidos en los distintos Resultados de Aprendizaje a través de los correspondientes Criterios de Evaluación, sin que el cálculo se realice mediante la nota media de las evaluaciones trimestrales, ya que debe reflejar el grado final del logro alcanzado y valorar así la evolución en el aprendizaje que se haya producido.

En la nota final puede salir un número entero o con decimales. Si sale con decimales, para

cinco décimas o más se redondea al número entero superior y en caso contrario se redondea al número entero obtenido.

Otras consideraciones:

- ✔ Una vez comenzado el examen, el alumnado debe permanecer en el aula durante 20 minutos, transcurridos los cuales ya puede entregar su examen al profesorado y salir del aula.
- ✔ Es necesaria la puntualidad a la hora de comenzar los exámenes. Si el alumnado llega unos minutos tarde el tiempo del examen no se amplía. No se podrá acceder al aula una vez transcurridos 20 minutos desde el comienzo del examen.
- ✔ Está prohibido en los exámenes llevar cualquier dispositivo electrónico.
- ✔ 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 profesorado descubriera que el alumno está copiando 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 de la evaluación ordinaria o, en su caso evaluación extraordinaria, para su posible recuperación. La misma sanción se aplicará a los alumnos que hayan colaborado en estos actos fraudulentos.
- ✔ No se repiten exámenes, sean fijados por Jefatura de Estudios o por el profesorado (salvo justificación oficial por parte de un organismo o entidad).

7.5. PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS RA

El alumno que tenga algún o algunos RA sin superar, podrán recuperarlos en la **convocatoria de la evaluación ordinaria**. En esta convocatoria se van a respetar los RA superados por lo que el alumno no deberá examinarse de todos los contenidos, sólo de aquellos RA que tengan suspensos.

Dependiendo el RA sin superar podría ser necesario que el alumno entregue algunos ejercicios prácticos que formen parte del RA a superar y que el alumno no haya entregado durante el transcurso de la evaluación ordinaria.

El instrumento de evaluación de cualquier RA del módulo no superado en la convocatoria

ordinaria será una prueba teórica-práctica en la se indicará el RA a conseguir. La dificultad de la prueba teórica-práctica será similar a la de las pruebas realizadas durante el curso del RA que tenía como instrumentos de evaluación este tipo de prueba.

Los RA que tenían como instrumento de evaluación sólo actividades realizadas en clase, serán evaluados en la convocatoria ordinaria con una prueba teórico-práctica y/o mediante las tareas que el profesor indique al alumno para su recuperación.

Se respetará la nota obtenida en la prueba teórico-práctica de cada RA. Si es mayor o igual a 5 se considerará superado el RA y se realizará la ponderación del mismo con el resto de RA. La calificación final de la evaluación ordinaria será la suma ponderada (%) de los RA y de los Criterios de Evaluación (CE).

Si los alumnos no superan alguna evaluación en la convocatoria ordinaria podrán examinarse en la **convocatoria extraordinaria de junio**. En esta convocatoria se van a respetar los RA superados por lo que el alumno/a no deberá examinarse de todos los contenidos, sólo de aquellos RA que tengan suspensos.

7.6. PLAN DE REFUERZO

Entre la convocatoria ordinaria y la convocatoria extraordinaria se convocarán sesiones de refuerzo de contenidos y habilidades de acuerdo con las necesidades del alumnado que las precise. En estas sesiones se resolverán las dudas que presenten los alumnos.

8. ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

La característica más representativa de los alumnos de Formación Profesional es la diversidad en cuanto a condiciones personales, sociales, culturales, formativas, etc., por tanto, tal y como se recoge en el Decreto 63/2019, la atención educativa a estos alumnos se fundamentará en los *principios de normalización y de inclusión*. La Orden 892/22, incide en el principio de *accesibilidad universal* y diferencia entre medidas metodológicas y de acceso a la evaluación, para facilitar que estos alumnos puedan alcanzar las competencias igual que el resto de los compañeros.

El Decreto 23/2023 que regula la atención educativa a las diferencias individuales al alumnado escolarizado en centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias, establece como principios, entre otros, *la flexibilidad, la igualdad de oportunidades, la prevención, la accesibilidad de entornos y la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.*

Se llevarán a cabo:

- Medidas ordinarias destinadas a todo el alumnado del centro cuando se detecten barreras que condicionen el proceso de enseñanza aprendizaje, ya sean provocadas por los

valores, creencias o actitudes de la comunidad escolar, por la organización del centro o las prácticas

educativas que se generan en el aula.

- Medidas específicas que de manera individual se aplican al alumnado ACNEAE matriculado en este módulo. Con este alumnado se llevarán a cabo:
    - Medidas metodológicas encaminadas a facilitar el acceso al currículo para que el alumnado pueda alcanzar la competencia general del título.
    - Medidas de acceso a la evaluación recogidas en el Anexo de las Instrucciones de 4-12-2019 de la Dirección General de Educación Secundaria y Formación Profesional

9. RECURSOS DIDÁCTICOS.

En el tratamiento didáctico de este módulo, resultan de especial interés a lo largo del curso diferentes tipos de recursos materiales, como son:

- "Técnicas administrativas básicas" de la **Editorial Editex** con acceso al libro digital y recursos, tanto para profesores como para alumnos.
- Plataforma para la comunidad educativa Educamadrid, con servicios de aula virtual, correo electrónico y nube.
- Programa Raíces, para medir las faltas y las notas de los alumnos, así como fuente de información del alumnado.
- Proyector conectado al ordenador del profesor/ Smart t
- Pizarra.
- Información obtenida a través de Internet, para la ampliación y actualización de la información ofrecida en los contenidos.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Serán las propuestas por el departamento y son de carácter obligatorio por el alumnado.

11. BIBLIOGRAFÍA.

Josefa Ormeño, Luis Gregorio Carvajal, Lidia Beatriz Sanz. Técnicas administrativas

básicas. 2024. Editorial Editex.

1.3 MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

Programación

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

Grado Básico
Servicios Administrativos
3001
1ºCurso

I.E.S. GUADARRAMA

ÍNDICE

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 3
OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO 4
COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO 4
RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) 4
CRITERIOS DE EVALUACIÓN 5
CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE) 9
UNIDADES DE TRABAJO 13
METODOLOGÍA DIDÁCTICA 20
ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS 22
ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS 22
EVALUACIÓN 22
Características de la evaluación 22
Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación 23
Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación 24
Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua 26
Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación 26
Evaluación para alumnos con el módulo pendiente 27
Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria 27
MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 27

MÓDULO: Tratamiento informático de datos

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Profesional Básico en Servicios Administrativos
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo	Tratamiento informático de datos
Título	*Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero*
Currículo	Decreto 107/2014, de 11 de septiembre (BOCM 15.09.2014) Decreto 30/2020, de 13 de mayo (BOCM 18.05.2020)
Duración	330 horas
Equivalencia en créditos ECTS	No procede
Especialidad del profesorado	Procesos de Gestión Administrativa
Unidad de competencia asociada	UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Normativa reguladora vigente

- el *Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero* que establece el título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

- en el **Decreto** 107/2014, de 11 de septiembre (BOCM 15.09.2014) Decreto 30/2020, de 13 de mayo (BOCM 18.05.2020) del Consejo de Gobierno de la **Comunidad de Madrid.**

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-Ley orgánica de educación 2/2006, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-Ley orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP.

-RD 659/2023 por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de

OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo asociados a este módulo profesional son los siguientes:

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 textos 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) 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.

e) 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.

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.

COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con este módulo son:

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

A continuación, se detallan los resultados de aprendizaje asociados a este módulo y el peso en porcentaje de cada uno de ellos

Resultados Aprendizaje y su ponderación en el módulo		
		%
RA 1	Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	25%
RA 2	Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	25%
RA 3	Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	25%
RA 4	Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	25%
		100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En este apartado se relacionan los criterios de evaluación, el porcentaje de cada uno dentro del resultado de aprendizaje y el instrumento de evaluación que se va a utilizar para evaluar ese criterio de evaluación.

RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento			**25%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**	**Centro**	**FFE**
a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	20%	• Supuestos prácticos UT1, UT2 UT3 y UT4. • Examen 1eva. • Examen 2eva.	15%	5%
b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar	20%	• Supuestos prácticos UT1, UT2 UT3 y UT4. • Examen 1eva. • Examen 2eva.	15%	5%

c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	10%	• Supuestos prácticos UT1, UT2 UT3 y UT4. • Examen 1eva. • Examen 2eva.	8%	2%
d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	10%	• Supuestos prácticos UT1, UT2 UT3 y UT4. • Examen 1eva. • Examen 2eva.	7%	3%
e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	10%	• Supuestos prácticos UT1, UT2 UT3 y UT4. • Examen 1eva. • Examen 2eva.	10%	
f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	10%	• Supuestos prácticos UT1, UT2 UT3 y UT4. • Examen 1eva. • Examen 2eva.	10%	
g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	20%	• Supuestos prácticos UT1, UT2 UT3 y UT4. • Examen 1eva. • Examen 2eva.	15%	5%
Total	100%		80%	20%

RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.			**25%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**	**Centro**	**FFE**
a) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	20%	• Supuestos prácticos UT5 y UT6. • Examen 2eva.	20%	
b) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la	10%	• Supuestos prácticos UT5 y UT6.	10%	

posición de los dedos.		● Examen 2eva.		
c) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	20%	● Supuestos prácticos UT5 y UT6. ● Examen 2eva.	20%	
d) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	10%	● Supuestos prácticos UT5 y UT6. ● Examen 2eva.	10%	
e) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	10%	● Supuestos prácticos UT5 y UT6. ● Examen 2eva.	10%	
f) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar, disponiéndolos de manera ordenada.	10%	● Supuestos prácticos UT5 y UT6. ● Examen 2eva.	5%	5%
g) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	10%	● Supuestos prácticos UT5 y UT6. ● Examen 2eva.	10%	
h) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	5%	● Supuestos prácticos UT5 y UT6. ● Examen 2eva.	3%	2%
i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	5%	● Supuestos prácticos UT5 y UT6. ● Examen 2eva.	2%	3%
Total	100%		90%	10%

RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.			**25%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos**	**Centro**	**FFE**

		evaluación		
a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	20%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8.	15%	5%
b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8	7%	3%
c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	20%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8	15%	5%
d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8	7%	3%
e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8	6%	4%
f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8	10%	
g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8	10%	
Total	100%		80%	20%

RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de estos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.			**25%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**	**Centro**	**FFE**

a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9	**8%**	2%
b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9	8%	2%
c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9	8%	2%
d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9	8%	2%
e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9	8%	2%
f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9	8%	2%
g) Se han impreso los documentos correctamente.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9	7%	3%
h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9	8%	2%
i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9	8%	2%
j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9	8%	2%
Total	100%		80%	20%

CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE)

Este módulo tiene una duración de 330 horas, repartidas en tres evaluaciones, y en 8 sesiones semanales.

A continuación se exponen la relación de unidades de trabajo y los contenidos que se van a impartir a lo largo del curso académico, con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se tendrán en cuenta en cada una de ellas. También se hace constar el número de horas asignadas a cada unidad, así como la evaluación en la que se trabajará.

Unidades	Contenidos	Sesiones	Evaluación
1. Los equipos informáticos y sus componentes.	La informática y los equipos informáticos. Componentes de los equipos informáticos. Los periféricos.	15 sesiones	1ª Evaluación
2. Conocimientos básicos de sistemas operativos.	El sistema operativo. Windows 10. El botón inicio. El explorador. Aplicaciones integradas en Windows 10. Elementos básicos de trabajo. Carpetas, archivos y accesos directos. Aplicaciones informáticas.	16 sesiones	1ª Evaluación
3. Riesgos laborales. Reciclaje.	Riesgos laborales derivados del uso de equipos informáticos. Ergonomía y uso de equipos informáticos de sobremesa. Adaptación ergonómica del área de trabajo. Ergonomía ambiental.	16 sesiones	1ª Evaluación

	Salud postural. Normativa vigente. Una nueva vida para los dispositivos electrónicos.		
4. Operatoria de teclados.	El teclado. Qué es la mecanografía. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo.	17 sesiones	2ª Evaluación
5. Tramitación de la documentación.	La información y la documentación de una empresa. Archivo y clasificación de la documentación empresarial. La seguridad de la información. La digitalización. La confidencialidad de la información.	15 sesiones	2ª Evaluación
1. Procesador de textos (I). **2. Procesador de textos (II)**	Procesadores de texto. Estructura y funciones. Trabajo con documentos. Aplicación de formatos en la edición de textos. Inserción de imágenes y otros objetos en un documento. Columnas.	15 sesiones 15 sesiones	2ª Evaluación 3ª Evaluación

	Tablas. Combinación de documentos: correspondencia, sobres y etiquetas. Copias de seguridad.		
3. La impresión	La impresora. Funcionamiento y tipos. La impresión de documentos. Respeto al medioambiente. Elección de la impresora adecuada.	15 sesiones	3ª Evaluación
4. Las bases de datos	La base de datos. Tablas en la base de datos. Datos e información en la base de datos. Las consultas a la base de datos.	16 sesiones	3ª Evaluación

Como resumen de lo anteriormente expuesto La secuenciación inicialmente prevista para la distribución de los contenidos anteriormente indicados por parte del docente será la siguiente:

PRIMERA EVALUACIÓN	SEGUNDA EVALUACIÓN	TERCERA EVALUACIÓN
UT1. 15 sesiones	UT4. 17 sesiones	UT7. 15 sesiones
UT2 16 sesiones	UT5. 15 sesiones	UT8. 15 sesiones
UT3. 16 sesiones	UT6. 15 sesiones	UT9. 16 sesiones

UNIDADES DE TRABAJO

A continuación se exponen cada unidad de trabajo, los resultados de aprendizaje que se asocian a ella y los criterios de evaluación, así como el porcentaje de peso que tienen en esta unidad y que se van a tener en cuenta para adquirir esos resultados de aprendizaje. Al lado de cada resultado de aprendizaje se recoge el peso que tiene en esta unidad de trabajo

UT 1. Los equipos informáticos y sus componentes.	
RA1 25% **Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.**	
Criterio de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	20%
b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar	20%
c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	10%
d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	10%
e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	20%
f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	20%
	100%

UT2 . Conocimientos básicos de sistemas operativos.

RA1 25% **Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar	50%
b) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	50%
	100%

UT3. Riesgos laborales. Reciclaje.	
RA1. 25% **Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	20%
b) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	30%
c) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	20%
d) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	30%
	100%

UT4 . Operatoria de teclados.	
RA1. 25% **Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	20%
b) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	10%
c) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	10%
d) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	10%
e) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	10%
f) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar, disponiéndolos de manera ordenada.	10%
g) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	10%
h) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	10%
i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	10%
	100%

UT5 . Tramitación de la documentación.

RA2. 25% Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de estos, relacionando el tipo de documento con su ubicación	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	20%
b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	20%
c) Se han utilizado herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	10%
d) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	10%
e) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.	10%
f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	10%
g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	10%
h) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	10%
	100%

UT6 Procesador de textos (I).	
RA2. 25% Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de estos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	10%

b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.	20%
c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	10%
d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables	10%
e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	10%
f) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	20%
g) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	20%
	100%

UT7 Procesador de textos (II).	
RA3. 25% **Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	10%

b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.	20%
c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	10%
d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables	10%
e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	10%
f) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	20%
g) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	20%
	100%

UT8 La impresión.	
RA3. 25% **Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de estos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	20%
b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.	20%

c) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	10%
d) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	10%
e) Se han impreso documentos correctamente.	10%
f) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	20%
	100%

UT9 Las bases de datos.	
RA4. 25% **Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.** **.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	10%
b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	10%
c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	10%
d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	10%
e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	10%

f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	10%
g) Se han impreso los documentos correctamente.	10%
h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	10%
i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	10%
j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	10%
	100%

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad. Tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).
- Integrará los aspectos tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos, con el fin de que el alumno adquiera una visión lógica y adecuada del funcionamiento del sector financiero
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumno.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.

- Favorecerá el trabajo en equipo.
- Fomentará el hábito de lectura.
- Intentará mejorar la ortografía.
- De utilizarse, se incluirán las metodologías como ABP (aprendizaje basado en proyectos) y otras metodologías ágiles

En el proceso de enseñanza – aprendizaje, se llevarán a cabo diversos tipos de actividades:

- Actividades de iniciación y de motivación: para recordar y asentar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir. Sirven para incentivar al alumno y ponerlo en una situación activa ante los nuevos aprendizajes.
- Actividades de desarrollo y aprendizaje: sirven para que el alumno adquiera nuevos conceptos, procedimientos y actitudes y desarrolle habilidades y destrezas técnicas propias de su profesión. Dentro de estas actividades se incluye:
    - Una explicación teórica por parte del profesor que podrá emplear medios audiovisuales como complemento.
    - Realización de trabajos específicos que estén relacionados con los contenidos del módulo, para que el alumno se acostumbre a la búsqueda, elaboración y tratamiento de la información de distintas fuentes. Estos trabajos se realizarán individualmente o en pequeños grupos para favorecer el trabajo en equipo.
- Actividades procedimentales: Realización de actividades prácticas, donde se desarrollarán y realizarán los aspectos procedimentales de las unidades, fundamentalmente mediante casos prácticos, que recojan una situación financiera real que el alumno debe resolver. Se llevarán a cabo de forma individual, en pareja o en grupo, dependiendo del grado de dificultad de las mismas
- Actividades de recuperación. A aquellos alumnos que nos superen algún resultado de aprendizaje se le propondrán actividades adicionales para que practique el resultado no alcanzado.
- También se desarrollarán actividades de consolidación

Se fomentará todo lo posible la lectura, el uso de diferente bibliografía y de diferentes páginas de internet o de periódicos de contenido económico. Asimismo, se propondrá la lectura voluntaria de un libro. pues consideramos que el fomento de la lectura, en el que haremos hincapié, ayudará considerablemente a la mejora de la ortografía.

El fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- Mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Powerpoint de los temas

que componen las Unidades Didácticas.

- A través de la preparación y exposición, por parte de los alumnos, de presentaciones de algunos de sus trabajos en Word y Powerpoint, Canva, Genially
- Búsqueda en Internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles las

direcciones de páginas que puedan serles de utilidad.

ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles

ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS

Los materiales y recursos que pueden ser de utilidad para impartir esta unidad son:

- El libro de texto recomendado es de la editorial Editex: Tratamiento Informático de Datos.
- Pizarra de tiza, diccionarios…
- Recursos TIC:,pizarra digital. Internet páginas web de carácter didáctico, proyector, pantalla.
- Aula virtual: Moodle.
- Documentos de consulta: revistas especializadas, artículos de prensa, bibliografía del profesor…

EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”

Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-ContÍnua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante tres evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Cuando un alumno no supere el módulo en la convocatoria ordinaria, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **49 faltas de asistencia** (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superara todos los RA.

Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

Los **instrumentos de evaluación** que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente **instrumento de calificación** son:

- Examen de evaluación.
- Supuestos prácticos evaluables. En las unidades en las que el instrumento de evaluación sea a través de este tipo de supuestos, de las actividades procedimentales planteadas al alumnado se escogerán situaciones financieras que deberán ser resueltas de forma individual o en grupo. Estas actividades serán evaluadas de 1 a 10 puntos.
- Check list para la evaluación de la utilización de los programas informáticos.

Si se realizase varios supuestos prácticos al largo de la evaluación o se tuviesen varias check list para evaluar, las notas que se tengan en cuenta será la media aritmética de todas ellas.

En cada unidad de trabajo se han incluido **los criterios evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA)** trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticas evaluables o check list para la evaluación de programas informáticos serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asistiese ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso, si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

El alumno que no pueda asistir a los exámenes de evaluación procederá a realizar la prueba en la fecha propuesta para la recuperación. Si no puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del aula virtual y los mecanismos de difusión del centro.

Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán dos evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas y reflejada en cada unidad de trabajo. Es decir, según los porcentajes:

1 Evaluación			2 Evaluación			3 Evaluación		
UT1	RA1	25%	**UT4**	RA1	25%	**UT7**	RA3	25%

UT2	RA1	25%	**UT5**	RA2	25%	**UT8**	RA3	25%
UT3	RA1	25%	**UT6**	RA2	25%	**UT9**	RA4	25%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**: Tras cada evaluación se realizará una prueba de recuperación** para aquellos alumnos que deban recuperar algún RA no superado. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria del mes de junio.

El alumno que no superase las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** se presentará a la **convocatoria extraordinaria** en el mes de junio únicamente con los RA no superados.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el Plan de Convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **50 horas** de ausencia a clase del módulo Operaciones Administrativa de la Gestión de Tesorería **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación ordinaria** del mes de junio con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación. Para poder presentarse a esta prueba el alumno deberá aportar los supuestos prácticos evaluables asociados a los resultados de aprendizaje exigidos al resto de los compañeros desde el momento de la pérdida de la evaluación contínua.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que **consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Este módulo guarda relacionan con unidades de competencia por lo que si no se supera en la convocatoria ordinaria de junio, el instituto reorganiza los horarios de los cursos de segundo para poder seguir dando clases de recuperación con el objetivo de que los alumnos puedan superar los RA no alcanzados en la evaluación extraordinaria, y así promocionar al módulo de FCT.

Si el alumno no aprobase en la convocatoria extraordinaria, matriculará en el curso siguiente como pendiente. En el curso 2024-2025 no se ha matriculado ningún alumno en esta circunstancia.

Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
Primera evaluación	Del 20 al 25 de noviembre.	Del 1 al 4 de diciembre
Segunda Evaluación	Del 19 al 24 de febrero	26 de febrero
Final ordinaria	Del 1 al 3 de junio	4 de junio
Final extraordinaria / Final de ciclo	Del 9 al 11 de junio	17 y 18 de junio

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.

• **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

2.PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CFGB2

2.1.MÓDULO: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PROFESIONAL

MÓDULO:

Archivo y Comunicación

CFGB EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO 2025 / 2026

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.MARCO NORMATIVO 3

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADOS CON EL MÓDULO 4

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD 4

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DEL MÓDULO PROFESIONAL 4

5. UNIDADES DIDÁCTICAS 5

5.1. CONTENIDOS 5

5.2. CONTENIDOS TRANSVERSALES 6

5.3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UD 7

6. METODOLOGÍA. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE 8

6.1. METODOLOGÍA 8

6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE 9

7. EVALUACIÓN 9

7.1. PROCESO DE EVALUACIÓN 9

7.2. ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 10

7.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 12

7.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 15

7.5. PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS RA 16

7.6. PLAN DE REFUERZO 17

8. ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO 17

9. RECURSOS DIDÁCTICOS 18

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 18

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO		
CICLO FORMATIVO	**C.F.G.B SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**	
MÓDULO	**Archivo y Comunicación**	
CÓDIGO	**H. ANUALES**	**H. SEMANALES**
3004	**215**	**6**
CURSO ACADÉMICO	**2º curso**	
TIPO DE MÓDULO	**Módulo profesional**	
PROFESOR	**Lucía Verdú Pérez de Colosía**	
PROFESOR DE APOYO	**-**	

Marco normativo

La presente programación didáctica está basada en la siguiente normativa:

- 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.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica

2/2006, de 3 de mayo de Educación.

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

Sistema de Formación Profesional.

- Orden EFD/658/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado básico en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

· OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales c),d),g) del ciclo formativo.

· COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales c),d),g) del título recogidas 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.*

· RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Los Resultados de Aprendizaje (RA), recogidos en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, que el alumno debe alcanzar en este módulo son:

RESULTADO DE APRENDIZAJE		UNIDAD	% CF
RA1	RA1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	Unidad 2,3	25%
RA2	RA2: Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	Unidad 4,5,6	37,5%
RA3	RA3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	Unidad 7,8	25%
RA4	RA4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	Unidad 1	12,5%

TOTAL DE LA CALIFICACIÓN	100%

CF: *Calificación Final.*

5. UNIDADES DIDÁCTICAS

· CONTENIDOS

UNIDAD 1	Reprografía de documentos	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA1	Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	25%
CONTENIDOS CURRICULARES		
– Equipos de reproducción de documentos. – Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. – Reproducción de documentos. – Herramientas de encuadernación básica. – Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). – Medidas de seguridad.		

UNIDAD 2	Archivo de documentos	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA2	Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	37,5%
CONTENIDOS CURRICULARES		
– El archivo convencional. Tipos de archivo. – Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros. – Técnicas básicas de gestión de archivos. – Documentos básicos en operaciones de compraventa: – - Fichas de clientes. - Pedidos. - Albaranes y notas de entrega. - Recibos. - Facturas.		

UNIDAD 3	Comunicación telefónica en el ámbito profesional	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA3	Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	25%
CONTENIDOS CURRICULARES		
– Medios y equipos telefónicos. – Funcionamiento de una centralita telefónica básica. – Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas. – Recogida y transmisión de mensajes telefónicos. – Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.		

UNIDAD 4	Recepción de personas externas a la organización	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA4	Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	12,5%
CONTENIDOS CURRICULARES		
– Normas de protocolo de recepción – La imagen corporativa – Normas de cortesía		

· CONTENIDOS TRANSVERSALES.

Desde la coordinación de Eficiencia Ambiental del centro se ha desarrollado un plan de actuaciones con el objetivo de favorecer la integración de la sostenibilidad en los centros docentes desde el punto de vista de la eficiencia ambiental.

De acuerdo con la lista de objetivos de desarrollo sostenible que propone la ONU y que forman parte de la Agenda 2030 en este módulo profesional se trabajarán una serie de contenidos transversales que se relacionan con los objetivos:

- 3. Salud y bienestar.
- 4. *Educación de calidad.*
- 9. Industria, innovación e infraestructura

Objetivos	**Contenidos**
3	- Uso seguro de internet y de redes sociales.
4	- Inclusión con el uso de las nuevas tecnologías.
9	- La innovación aplicada a la informática y ofimática. Evolución.

· SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UD.

Los contenidos mínimos que se impartirán en el Módulo vienen definidos en el Decreto 107/2014, de 11 de septiembre, por el que se regula la formación profesional básica, en la Comunidad de Madrid. Estos se organizan en 4 bloques, que se adaptarán en una o más unidades didácticas de acuerdo a las necesidades de cada grupo. El curso se organiza en 2 evaluaciones, programadas inicialmente como se muestra en la siguiente tabla:

PRIMERA EVALUACIÓN	
UD 1. La imagen en la empresa	26 h
UD 2. Equipos de reprografía	27 h
UD 3. La encuadernación básica	27 h
UD.4 El archivo y su gestión	27h

SEGUNDA EVALUACIÓN	
UD 5. Documentos básicos en la empresa	27 h
UD 6. Documentos de la Administración Pública y laboral	27 h
UD 7. La comunicación telefónica	27 h
UD 8. Protocolos de la atención telefónica	27 h

6. METODOLOGÍA. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

· METODOLOGÍA

La metodología utilizada en el desarrollo de este módulo, como método de trabajo, seguirá las orientaciones pedagógicas indicadas en el Anexo I del Real Decreto que regula el título.

Por otro lado, la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de integración de la Formación Profesional, hace especial hincapié en la implantación de alternativas metodológicas y organizativas en las enseñanzas de Formación Profesional que faciliten la igualdad de oportunidades en el acceso a los currículos. La misma norma recoge la necesidad de adaptar los sistemas de evaluación a las diferentes metodologías de aprendizaje, de modo que permitan de forma coherente la comprobación de la adquisición de los resultados de aprendizaje.

También en este sentido, el Real Decreto 659/2023 en su artículo 10 sobre autonomía de los centros, se apoya la adaptación de los currículos por los centros, favoreciendo la elaboración de modelos abiertos de programación docente, con la implantación de metodologías activas basadas en proyectos y retos, próximas a la realidad productiva, y la utilización de recursos y materiales tecnológicos que garanticen la calidad y actualización de la formación, mejoren el aprendizaje y atiendan a las distintas necesidades de cada persona en formación.

Así, algunos principios metodológicos que permitirán adecuar los procesos de enseñanza- aprendizaje de la Formación Profesional a las demandas de los entornos productivos a los que deben incorporarse son:

- Concepción del alumnado activo.
- Uso de metodologías activas.

- Favorecer la educación inclusiva.
- Aprendizajes reales, retos y situaciones competenciales.

· ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Las actividades que durante el curso se van a desarrollar en el aula a lo largo de las unidades didácticas son:

- **Actividades de introducción y motivación,** encaminadas a averiguar las ideas y conocimientos previos del alumnado sobre la unidad que le genere interés y motive el aprendizaje. Se harán debates o preguntas directas.
- **Actividades de desarrollo** con el objetivo de asimilar y manejar los contenidos tratados, poniendo en práctica lo aprendido, de manera paralela a las explicaciones y presentación de contenidos. Estas actividades de aprendizaje pondrán en práctica las competencias.
- **Actividades de consolidación** que se realizan al final de la unidad para asentar y afianzar el conocimiento, tales como la realización de esquemas y Kahoot.
- **Actividades de refuerzo** que permiten el aprendizaje de los contenidos no asimilados completamente. Para ello se harán repasos y se responderán dudas.
- **Actividades ampliación** si hay alumnos que han superado el nivel de comprensión de los objetivos.
- **Actividades de evaluación** que serán explicadas en el siguiente apartado.

7. EVALUACIÓN

· PROCESO DE EVALUACIÓN

El modelo de evaluación en Formación Profesional, exige que la evaluación sea a la vez continua, formativa, sumativa y objetiva. Esto implica:

- Evaluar atendiendo a los Criterios de Evaluación (CE) definidos para los Resultados de Aprendizaje (RA). **Para superar un módulo el alumno debe saber realizar todos los RA asociados al mismo**.
- Otorgar calificaciones como resultado de la evaluación sumativa tras cada evaluación (con carácter informativo) y, en la evaluación final ordinaria y en la evaluación final extraordinaria (con carácter oficial).
- Llevar a cabo una evaluación continua que permita la evaluación formativa.

EVALUACIÓN CONTÍNUA:

El artículo 43 de la Orden 893/2022 establece como condición necesaria para aplicar la evaluación continua la asistencia del alumnado a las actividades formativas programadas, por lo que la ausencia del alumno a dichas actividades formativas impide determinar si este ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua en una o en varias evaluaciones, serán evaluados y calificados en la convocatoria ordinaria de las evaluaciones no superadas o evaluadas con anterioridad.

ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los diferentes procedimientos que se podrán utilizar para obtener la información necesaria para la evaluación serán los siguientes:

- 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 la participación en las diferentes actividades, así como la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con otros grupos.
- Participación en las clases: se trata de evaluar la participación de los alumnos en clase, los ejercicios realizados, sus intervenciones y explicaciones sobre ejercicios propuestos.
- Dossier de ejercicios y actividades (en soporte informático), valorándose en su caso también la correcta presentación formal de los mismos.
- Observación continua de la actitud del alumno, por el profesor, respecto a la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el título de este ciclo.
- Pruebas escritas para evidenciar conocimientos, comprensión de conceptos, existencia o no de ideas previas, etc. Estas pruebas se podrán plantear como:
  - Pruebas objetivas de "tipo test".
  - Preguntas cortas.
  - Ejercicios y actividades de los programas vistos en el aula.

Al principio del curso se utilizará alguna sesión para llevar a cabo una evaluación inicial y así detectar los conocimientos previos que poseen los alumnos y, a partir de éstos, construir los aprendizajes.

En cada prueba se informará de forma explícita a los alumnos de los criterios de calificación que se aplicarán en cada procedimiento (valor de cada pregunta, problema, actividad...).

· CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UNIDAD 1		Reprografía de documentos	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:			**% CF**
RA 1	Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.		25%
CRITERIO DE EVALUACIÓN		**Instrumento**	**% CF**
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, adaptándose al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas. g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros) h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados. i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.		Actividades de clase. Prueba objetiva	

UNIDAD 2	Archivo de documentos	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**%CF**
RA 2 Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.		**37,5% CF**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**Instrumento**	
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.	Tarea en clase. Prueba objetiva	

UNIDAD 3	Comunicación telefónica en el ámbito profesional	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		**% CF**
RA 3	Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	25%

CRITERIO DE EVALUACIÓN	**Instrumento**	**% CF**
a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía. b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final. e) Se ha informado al destinatario final de la llamada, del origen de la misma. f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz. h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas	Tarea en clase	

UNIDAD 4	Recepción de personas ajenas a la organización		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:			**% CF**
RA 4	Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo		12,5%
CRITERIO DE EVALUACIÓN		**Instrumento**	**% CF**

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 ésta. 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.	Actividades clase.	

· CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

EVALUACIONES PARCIALES: La calificación de cada evaluación será la suma ponderada (%) de los RA y de los Criterios de Evaluación (CE) trabajados en esa evaluación según su importancia para la adquisición de las competencias del ciclo.
Para que un RA se considere superado debe de haberse obtenido una calificación igual o superior a 5.
En el caso que no se haya terminado en una evaluación un RA, la ponderación de ese RA será la suma de los CE trabajados en esa evaluación.

Para superar la evaluación todos los RA incluidos en esa evaluación deben estar superados. Si no es así, aunque la media aritmética de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo, 4. El alumno deberá recuperar los RA no superados.

En la nota final de cada evaluación puede salir un número entero o con decimales. Si sale con decimales, para cinco décimas o más se redondea al número entero superior y en caso contrario se redondea al número entero obtenido.

CALIFICACIÓN FINAL

Para superar un módulo el alumno debe saber realizar todos los RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) asociados al mismo. Para que un RA se considere superado debe de haberse obtenido una calificación igual o superior a 5.
La calificación final del módulo se corresponde con la ponderación de los resultados obtenidos en los distintos Resultados de Aprendizaje a través de los correspondientes Criterios de Evaluación, sin que el cálculo se realice mediante la nota media de las evaluaciones trimestrales, ya que debe reflejar el grado final del logro alcanzado y valorar así la evolución en el aprendizaje que se haya producido.

En la nota final puede salir un número entero o con decimales. Si sale con decimales, para cinco décimas o más se redondea al número entero superior y en caso contrario se redondea al número entero obtenido.

Otras consideraciones:

- ✔ Una vez comenzado el examen, el alumnado debe permanecer en el aula durante 20 minutos, transcurridos los cuales ya puede entregar su examen al profesorado y salir del aula.

- ✔ Es necesaria la puntualidad a la hora de comenzar los exámenes. Si el alumnado llega unos minutos tarde el tiempo del examen no se amplía. No se podrá acceder al aula una vez transcurridos 20 minutos desde el comienzo del examen.
- ✔ Está prohibido en los exámenes llevar cualquier dispositivo electrónico, incluido el smartwatch.
- ✔ 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 profesorado descubriera que el alumno está copiando 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 de la evaluación ordinaria o, en su caso evaluación extraordinaria, para su posible recuperación. La misma sanción se aplicará a los alumnos que hayan colaborado en estos actos fraudulentos.
- ✔ No se repiten exámenes, sean fijados por Jefatura de Estudios o por el profesorado.

7.5. PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS RA

El alumno que tenga algún o algunos RA sin superar, podrán recuperarlos en la **convocatoria de la evaluación ordinaria**. En esta convocatoria se van a respetar los RA superados por lo que el alumno no deberá examinarse de todos los contenidos, sólo de aquellos RA que tengan suspensos.

El instrumento de evaluación de cualquier RA del módulo no superado en la convocatoria ordinaria será una prueba teórica-práctica en la se indicará el RA a conseguir. La dificultad de la prueba teórica-práctica será similar a la de las pruebas realizadas durante el curso del RA que tenía como instrumentos de evaluación este tipo de prueba. Los RA que tenían como instrumento de evaluación sólo actividades realizadas en clase, serán evaluados en la convocatoria ordinaria con una prueba teórico-práctica.

Se respetará la nota obtenida en la prueba teórico-práctica de cada RA. Si es mayor o igual a 5 se considerará superado el RA y se realizará la ponderación del mismo con el resto de RA. La calificación final de la evaluación ordinaria será la suma ponderada (%) de los RA y de los Criterios de Evaluación (CE).

Si los alumnos no superan alguna evaluación en la convocatoria ordinaria podrán examinarse en la **convocatoria extraordinaria de junio**. En esta convocatoria se van a respetar los RA

superados por lo que el alumno/a no deberá examinarse de todos los contenidos, sólo de aquellos RA que tengan suspensos.

7.6. PLAN DE REFUERZO

Entre la convocatoria ordinaria y la convocatoria extraordinaria se convocarán sesiones de refuerzo de contenidos y habilidades de acuerdo con las necesidades del alumnado que las precise. En estas sesiones se resolverán las dudas que presenten lo Entre la convocatoria ordinaria y la convocatoria extraordinaria se convocarán sesiones de refuerzo de contenidos y habilidades de acuerdo con las necesidades del alumnado que las precise. En estas sesiones se resolverán las dudas que presenten los alumnos.

8. ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

La característica más representativa de los alumnos de Formación Profesional es la diversidad en cuanto a condiciones personales, sociales, culturales, formativas, etc., por tanto, tal y como se recoge en el Decreto 63/2019, la atención educativa a estos alumnos se fundamentará en los *principios de normalización y de inclusión*. La Orden 892/22, incide en el principio de *accesibilidad universal* y diferencia entre medidas metodológicas y de acceso a la evaluación, para facilitar que estos alumnos puedan alcanzar las competencias igual que el resto de los compañeros. El Decreto 23/2023 que regula la atención educativa a las diferencias individuales al alumnado escolarizado en centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias, establece como principios, entre otros, *la flexibilidad, la igualdad de oportunidades, la prevención, la accesibilidad de entornos y la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.*

Se llevarán a cabo:

- Medidas ordinarias destinadas a todo el alumnado del centro cuando se detecten barreras que condicionen el proceso de enseñanza aprendizaje, ya sean provocadas por los valores, creencias o actitudes de la comunidad escolar, por la organización del centro o las prácticas educativas que se generan en el aula.

- Medidas específicas que de manera individual se aplican al alumnado ACNEAE matriculado en este módulo. Con este alumnado se llevarán a cabo:
    - Medidas metodológicas encaminadas a facilitar el acceso al currículo para que el alumnado pueda alcanzar la competencia general del título.
    - Medidas de acceso a la evaluación recogidas en el Anexo de las Instrucciones de 4-12-2019 de la Dirección General de Educación Secundaria y Formación Profesional

9. RECURSOS DIDÁCTICOS.

En el tratamiento didáctico de este módulo, resultan de especial interés a lo largo del curso diferentes tipos de recursos materiales, como son:

- "Archivo y comunicación", de la **Editorial Editex** con acceso al libro digital y recursos, tanto para profesores como para alumnos.
- Plataforma para la comunidad educativa Educa Madrid, con servicios de aula virtual, correo electrónico y nube.
- Programa Raíces, para meter las faltas y las notas de alumnos, así como fuente de información del alumnado.
- Proyector conectado al ordenador del profesor/ Smart t
- Pizarra.
- Información obtenida a través de Internet, para la ampliación y actualización de la información ofrecida en los contenidos. Multitud de páginas web tienen interés en este módulo.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Serán las acordadas en el departamento de administración y serán de carácter obligatorio para el alumno.

2.2. MÓDULO: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PROFESIONAL

MÓDULO:

Preparación de pedidos y venta de productos

CFGB EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO 2025 / 2026

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.MARCO NORMATIVO 3

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADOS CON EL MÓDULO 4

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD 4

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DEL MÓDULO PROFESIONAL 4

5. UNIDADES DIDÁCTICAS 5

5.1. CONTENIDOS 5

5.2. CONTENIDOS TRANSVERSALES 6

5.3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UD 7

6. METODOLOGÍA. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE 8

6.1. METODOLOGÍA 8

6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE 9

7. EVALUACIÓN 9

7.1. PROCESO DE EVALUACIÓN 9

7.2. ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 10

7.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 12

7.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 16

7.5. PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS RA 17

7.6. PLAN DE REFUERZO 18

8. ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO 18

9. RECURSOS DIDÁCTICOS 19

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 19

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO		
CICLO FORMATIVO	**C.F.G.B SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**	
MÓDULO	**Preparación de pedidos y venta de productos**	
CÓDIGO	**H. ANUALES**	**H. SEMANALES**
3006	**100**	**3**
CURSO ACADÉMICO	**2º curso**	
TIPO DE MÓDULO	**Módulo profesional**	
PROFESOR	**Lucía Resino Ena**	
PROFESOR DE APOYO	**-**	

Marco normativo

La presente programación didáctica está basada en la siguiente normativa:

- 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.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica

2/2006, de 3 de mayo de Educación.

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

Sistema de Formación Profesional.

- Orden EFD/658/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado básico en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

· OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g),h),m) del ciclo formativo.

· COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título recogidas 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.*

· RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Los Resultados de Aprendizaje (RA), recogidos en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, que el alumno debe alcanzar en este módulo son:

RESULTADO DE APRENDIZAJE		UNIDAD	% CF
RA1	Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas	Unidad 1	16,7%
RA2	Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos	Unidad 2,3	33,3%
RA3	Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	Unidad 4,5	33,3%
RA4	Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	Unidad 6	16,7%

TOTAL DE LA CALIFICACIÓN	100%

CF: *Calificación Final.*

5. UNIDADES DIDÁCTICAS

· CONTENIDOS

UNIDAD 1	Asesoramiento en el punto de venta:	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA1	Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas	16,7%
CONTENIDOS CURRICULARES		
- Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos. -Periodos de garantía. -Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución. -Técnicas básicas de venta. - La atención del cliente.		

UNIDAD 2	Conformación de pedidos de mercancías y productos:	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA2	Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos	33,3%
CONTENIDOS CURRICULARES		
– Tipos de mercancías/productos. Características. – Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos. – Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud. – Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.		

UNIDAD 3	Preparación de pedidos para la expedición:	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA3	Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	33,3%
CONTENIDOS CURRICULARES		
– Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características – Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad. – Finalización de pedidos. – Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales. – Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.		

UNIDAD 4	Seguimiento del servicio postventa	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA4	Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	16,7%
CONTENIDOS CURRICULARES		
-El servicio postventa. -Entrega de pedidos. -Las reclamaciones -Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones. -Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.		

· CONTENIDOS TRANSVERSALES.

Desde la coordinación de Eficiencia Ambiental del centro se ha desarrollado un plan de actuaciones con el objetivo de favorecer la integración de la sostenibilidad en los centros docentes desde el punto de vista de la eficiencia ambiental.

De acuerdo con la lista de objetivos de desarrollo sostenible que propone la ONU y que forman parte de la Agenda 2030 en este módulo profesional se trabajarán una serie de contenidos transversales que se relacionan con los objetivos:

- 3. Salud y bienestar.
- 4. *Educación de calidad.*
- 9. Industria, innovación e infraestructura

Objetivos	**Contenidos**
3	- Uso seguro de internet y de redes sociales.
4	- Inclusión con el uso de las nuevas tecnologías.
9	- La innovación aplicada a la informática y ofimática. Evolución.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UD.

Los contenidos mínimos que se impartirán en el Módulo vienen definidos en el Decreto 107/2014, de 11 de septiembre, por el que se regula la formación profesional básica, en la Comunidad de Madrid. Estos se organizan en 4 bloques, que se adaptarán en una o más unidades didácticas de acuerdo a las necesidades de cada grupo. El curso se organiza en 2 evaluaciones, programadas inicialmente como se muestra en la siguiente tabla:

PRIMERA EVALUACIÓN	
UD 1. Asesoramiento en el punto de venta	16 h
UD 2. Conformación de pedidos	17 h
UD 3. Manipulación de pedidos	17 h

SEGUNDA EVALUACIÓN

UD 4. Preparación de pedidos	17 h
UD 5. Presentación y embalaje de productos	17 h
UD 6. Seguimiento del servicio postventa	16 h

6. METODOLOGÍA. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

· METODOLOGÍA

La metodología utilizada en el desarrollo de este módulo, como método de trabajo, seguirá las orientaciones pedagógicas indicadas en el Anexo I del Real Decreto que regula el título.

Por otro lado, la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de integración de la Formación Profesional, hace especial hincapié en la implantación de alternativas metodológicas y organizativas en las enseñanzas de Formación Profesional que faciliten la igualdad de oportunidades en el acceso a los currículos. La misma norma recoge la necesidad de adaptar los sistemas de evaluación a las diferentes metodologías de aprendizaje, de modo que permitan de forma coherente la comprobación de la adquisición de los Resultados de aprendizaje.

También en este sentido, el Real Decreto 659/2023 en su artículo 10 sobre autonomía de los centros, se apoya la adaptación de los currículos por los centros, favoreciendo la elaboración de modelos abiertos de programación docente, con la implantación de metodologías activas basadas en proyectos y retos, próximas a la realidad productiva, y la utilización de recursos y materiales tecnológicos que garanticen la calidad y actualización de la formación, mejoren el aprendizaje y atiendan a las distintas necesidades de cada persona en formación.

Así, algunos principios metodológicos que permitirán adecuar los procesos de enseñanza- aprendizaje de la Formación Profesional a las demandas de los entornos productivos a los que deben incorporarse son:

- Concepción del alumnado activo.
- Uso de metodologías activas.

- Favorecer la educación inclusiva.
- Aprendizajes reales, retos y situaciones competenciales.

· ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Las actividades que durante el curso se van a desarrollar en el aula a lo largo de las unidades didácticas son:

- **Actividades de introducción y motivación,** encaminadas a averiguar las ideas y conocimientos previos del alumnado sobre la unidad que le genere interés y motive el aprendizaje. Se harán debates o preguntas directas.
- **Actividades de desarrollo** con el objetivo de asimilar y manejar los contenidos tratados, poniendo en práctica lo aprendido, de manera paralela a las explicaciones y presentación de contenidos. Estas actividades de aprendizaje pondrán en práctica las competencias.
- **Actividades de consolidación** que se realizan al final de la unidad para asentar y afianzar el conocimiento, tales como la realización de esquemas y Kahoot.
- **Actividades de refuerzo** que permiten el aprendizaje de los contenidos no asimilados completamente. Para ello se harán repasos y se responderán dudas.
- **Actividades ampliación** si hay alumnos que han superado el nivel de comprensión de los objetivos.
- **Actividades de evaluación** que serán explicadas en el siguiente apartado.

7. EVALUACIÓN

· PROCESO DE EVALUACIÓN

El modelo de evaluación en Formación Profesional, exige que la evaluación sea a la vez continua, formativa, sumativa y objetiva. Esto implica:

- Evaluar atendiendo a los Criterios de Evaluación (CE) definidos para los Resultados de Aprendizaje (RA). **Para superar un módulo el alumno debe saber realizar todos los RA asociados al mismo**.
- Otorgar calificaciones como resultado de la evaluación sumativa tras cada evaluación (con carácter informativo) y, en la evaluación final ordinaria y en la evaluación final extraordinaria (con carácter oficial).
- Llevar a cabo una evaluación continua que permita la evaluación formativa.

EVALUACIÓN CONTÍNUA:

El artículo 43 de la Orden 893/2022 establece como condición necesaria para aplicar la evaluación continua la asistencia del alumnado a las actividades formativas programadas, por lo que la ausencia del alumno a dichas actividades formativas impide determinar si este ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua en una o en varias evaluaciones, serán evaluados y calificados en la convocatoria ordinaria de las evaluaciones no superadas o evaluadas con anterioridad.

ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los diferentes procedimientos que se podrán utilizar para obtener la información necesaria para la evaluación serán los siguientes:

- 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 la participación en las diferentes actividades, así como la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con otros grupos.
- Participación en las clases: se trata de evaluar la participación de los alumnos en clase, los ejercicios realizados, sus intervenciones y explicaciones sobre ejercicios propuestos.
- Dossier de ejercicios y actividades (en soporte informático), valorándose en su caso también la correcta presentación formal de los mismos.
- Observación continua de la actitud del alumno, por el profesor, respecto a la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el título de este ciclo.
- Pruebas escritas para evidenciar conocimientos, comprensión de conceptos, existencia o no de ideas previas, etc. Estas pruebas se podrán plantear como:
  - Pruebas objetivas de "tipo test".
  - Preguntas cortas.
  - Ejercicios y actividades de los programas vistos en el aula.

Al principio del curso se utilizará alguna sesión para llevar a cabo una evaluación inicial y así detectar los conocimientos previos que poseen los alumnos y, a partir de éstos, construir los aprendizajes.

En cada prueba se informará de forma explícita a los alumnos de los criterios de calificación que se aplicarán en cada procedimiento (valor de cada pregunta, problema, actividad...).

· CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UNIDAD 1	Asesoramiento en el punto de venta:	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		**% CF**
RA 1	Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas	16,7%
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**Instrumento**	**% CF**
a) Se han identificado las fases del proceso de atención al cliente y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística. 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. c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. 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. 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. f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.	Actividades clase. Prueba objetiva	

UNIDAD 2	Conformación de pedidos de mercancías y productos:	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		**%CF**
RA 2 Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.		**33,3% CF**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**Instrumento**	
a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada. 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, packing list, entre otras. c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos. d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos. e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos. f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja. g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.	Tarea en clase. Prueba objetiva	

UNIDAD 3	Preparación de pedidos para la expedición:	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		**% CF**
RA 3	Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	33,3%

CRITERIO DE EVALUACIÓN	**Instrumento**	**% CF**
a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final). 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. 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. d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje. 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 f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.	Tarea en clase Prueba práctica	

UNIDAD 4	Seguimiento del servicio postventa:	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		**% CF**
RA 4	Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	16,7%

CRITERIO DE EVALUACIÓN	**Instrumento**	**% CF**
a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente. b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros) c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones. 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. e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso. 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.	Actividades clase.	

· CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

EVALUACIONES PARCIALES: La calificación de cada evaluación será la suma ponderada (%) de los RA y de los Criterios de Evaluación (CE) trabajados en esa evaluación según su importancia para la adquisición de las competencias del ciclo.
Para que un RA se considere superado debe de haberse obtenido una calificación igual o superior a 5.
En el caso que no se haya terminado en una evaluación un RA, la ponderación de ese RA será la suma de los CE trabajados en esa evaluación.

Para superar la evaluación todos los RA incluidos en esa evaluación deben estar superados. Si no es así, aunque la media aritmética de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo, 4. El alumno deberá recuperar los RA no superados.

En la nota final de cada evaluación puede salir un número entero o con decimales. Si sale con decimales, para cinco décimas o más se redondea al número entero superior y en caso contrario se redondea al número entero obtenido.

CALIFICACIÓN FINAL

Para superar un módulo el alumno debe saber realizar todos los RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) asociados al mismo. Para que un RA se considere superado debe de haberse obtenido una calificación igual o superior a 5.
La calificación final del módulo se corresponde con la ponderación de los resultados obtenidos en los distintos Resultados de Aprendizaje a través de los correspondientes Criterios de Evaluación, sin que el cálculo se realice mediante la nota media de las evaluaciones trimestrales, ya que debe reflejar el grado final del logro alcanzado y valorar así la evolución en el aprendizaje que se haya producido.

En la nota final puede salir un número entero o con decimales. Si sale con decimales, para cinco décimas o más se redondea al número entero superior y en caso contrario se redondea al número entero obtenido.

Otras consideraciones:

- ✔ Una vez comenzado el examen, el alumnado debe permanecer en el aula durante 20 minutos, transcurridos los cuales ya puede entregar su examen al profesorado y salir del aula.

- ✔ Es necesaria la puntualidad a la hora de comenzar los exámenes. Si el alumnado llega unos minutos tarde el tiempo del examen no se amplía. No se podrá acceder al aula una vez transcurridos 20 minutos desde el comienzo del examen.
- ✔ Está prohibido en los exámenes llevar cualquier dispositivo electrónico, incluido el smartwatch.
- ✔ 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 profesorado descubriera que el alumno está copiando 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 de la evaluación ordinaria o, en su caso evaluación extraordinaria, para su posible recuperación. La misma sanción se aplicará a los alumnos que hayan colaborado en estos actos fraudulentos.
- ✔ No se repiten exámenes, sean fijados por Jefatura de Estudios o por el profesorado.

7.5. PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS RA

El alumno que tenga algún o algunos RA sin superar, podrán recuperarlos en la **convocatoria de la evaluación ordinaria**. En esta convocatoria se van a respetar los RA superados por lo que el alumno no deberá examinarse de todos los contenidos, sólo de aquellos RA que tengan suspensos.

El instrumento de evaluación de cualquier RA del módulo no superado en la convocatoria ordinaria será una prueba teórica-práctica en la se indicará el RA a conseguir. La dificultad de la prueba teórica-práctica será similar a la de las pruebas realizadas durante el curso del RA que tenía como instrumentos de evaluación este tipo de prueba. Los RA que tenían como instrumento de evaluación sólo actividades realizadas en clase, serán evaluados en la convocatoria ordinaria con una prueba teórico-práctica.

Se respetará la nota obtenida en la prueba teórico-práctica de cada RA. Si es mayor o igual a 5 se considerará superado el RA y se realizará la ponderación del mismo con el resto de RA. La calificación final de la evaluación ordinaria será la suma ponderada (%) de los RA y de los Criterios de Evaluación (CE).

Si los alumnos no superan alguna evaluación en la convocatoria ordinaria podrán examinarse en la **convocatoria extraordinaria de junio**. En esta convocatoria se van a respetar los RA superados por lo que el alumno/a no deberá examinarse de todos los contenidos, sólo de aquellos RA que tengan suspensos.

7.6. PLAN DE REFUERZO

Entre la convocatoria ordinaria y la convocatoria extraordinaria se convocarán sesiones de refuerzo de contenidos y habilidades de acuerdo con las necesidades del alumnado que las precise. En estas sesiones se resolverán las dudas que presenten.

Entre la convocatoria ordinaria y la convocatoria extraordinaria se convocarán sesiones de refuerzo de contenidos y habilidades de acuerdo con las necesidades del alumnado que las precise. En estas sesiones se resolverán las dudas que presenten los alumnos.

8. ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

La característica más representativa de los alumnos de Formación Profesional es la diversidad en cuanto a condiciones personales, sociales, culturales, formativas, etc., por tanto, tal y como se recoge en el Decreto 63/2019, la atención educativa a estos alumnos se fundamentará en los *principios de normalización y de inclusión*. La Orden 892/22, incide en el principio de *accesibilidad universal* y diferencia entre medidas metodológicas y de acceso a la evaluación, para facilitar que estos alumnos puedan alcanzar las competencias igual que el resto de los compañeros. El Decreto 23/2023 que regula la atención educativa a las diferencias individuales al alumnado escolarizado en centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias, establece como principios, entre otros, *la flexibilidad, la igualdad de oportunidades, la prevención, la accesibilidad de entornos y la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.*

Se llevarán a cabo:

- Medidas ordinarias destinadas a todo el alumnado del centro cuando se detecten barreras que condicionen el proceso de enseñanza aprendizaje, ya sean provocadas por los valores, creencias o actitudes de la comunidad escolar, por la organización del centro o las prácticas educativas que se generan en el aula.

- Medidas específicas que de manera individual se aplican al alumnado ACNEAE matriculado en este módulo. Con este alumnado se llevarán a cabo:
    - Medidas metodológicas encaminadas a facilitar el acceso al currículo para que el alumnado pueda alcanzar la competencia general del título.
    - Medidas de acceso a la evaluación recogidas en el Anexo de las Instrucciones de 4-12-2019 de la Dirección General de Educación Secundaria y Formación Profesional

9. RECURSOS DIDÁCTICOS.

En el tratamiento didáctico de este módulo, resultan de especial interés a lo largo del curso diferentes tipos de recursos materiales, como son:

- "Preparación de pedidos y venta de productos", de la **Editorial Editex** con acceso al libro digital y recursos, tanto para profesores como para alumnos.
- Plataforma para la comunidad educativa Educa Madrid, con servicios de aula virtual, correo electrónico y nube.
- Programa Raíces, para meter las faltas y las notas de alumnos, así como fuente de información del alumnado.
- Proyector conectado al ordenador del profesor/ Smart t
- Pizarra.
- Información obtenida a través de Internet, para la ampliación y actualización de la información ofrecida en los contenidos. Multitud de páginas web tienen interés en este módulo.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Serán las acordadas en el departamento de administración y serán de carácter obligatorio para el alumno.

2.3. MÓDULO: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

I.E.S. GUADARRAMA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDUL0

APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

2º CFGB

CURSO 2025-2026

Índice:

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 3
1.1. Normativa reguladora vigente 3
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A ALCANZAR LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO 4
3. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL CICLO 6
4. RESULTADOS APRENDIZAJE 9
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 10
6. CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN 13
7. UNIDADES DE TRABAJO 16
8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 25
8.1. Espacios, materiales y recursos 26
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 27
10. EVALUACIÓN 28
10.1. Características de la evaluación 28
10.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación 29
10.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación 31
10.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua 33
10.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación 34
10.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente 34
10.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria 34

10.8. Promoción .....**¡Error! Marcador no definido.**

10.9. Evaluación de la práctica docente 35

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Título profesional básico en Servicios Administrativos
Familia profesional	Administración y gestión
Módulo que se programa	Aplicaciones básicas de ofimática
Normativa que regula el Título	**Real Decreto 127/2014**
Normativa que regula el Currículo	**Decreto 9/2025, de 26 de marzo**
Duración en la CAM	220 horas
Curso	2º
Especialidad del profesorado	PGA
Unidad de competencia asociada	UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación

1.1. Normativa reguladora vigente

- **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 el sistema educativo.

- **Real Decreto 207/2025**, de 18 de marzo, por el que se regulan aspectos específicos de los grados A, B, y C de Formación Profesional para las familias profesionales Administración y Gestión; Agraria; Informática y Comunicaciones; y Madera, Mueble y Corcho.

- **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.

- **Decreto 9/2025**, de 26 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen para la Comunidad de Madrid los planes de estudios de veinticinco títulos de formación profesional de grado básico.

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid. Modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-Ley orgánica de educación 2/2006, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-Ley orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP.

-RD 659/2023 por el que se desarrolla la ordenación de la FP. En esta programación se han tenido en cuenta los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del Centro, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de Convivencia del centro.

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A ALCANZAR LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO

Según se establece en el RD que regula el título la **competencia general** del mismo es:

“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.”

Se establen para el título:

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 trasmitiendo con precisión la información encomendada 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.

De las cuales, según se indica en el RD del título, este módulo contribuye a la consecución de las competencias:

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.

3. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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 histórico-artístico 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.

De los cuales, según se indica en el RD del título, este módulo contribuye a la consecución de los siguientes objetivos:

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.

4. RESULTADOS APRENDIZAJE

Se relacionan los resultados de aprendizaje marcados por el RD y la ponderación dada a cada uno de ellos en la presente programación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
		%
RA 1	Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	**25%**
RA 2	Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	**15%**
RA 3	Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	**30%**
RA 4	Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	**30%**
		100%

De los porcentajes aplicados a cada RA, parte de ellos serán evaluados en las empresas en las que los alumnos van a realizar la Fase de Formación en Empresas (FFE), según el siguiente desglose:

- RA1: 5%
- RA2: 10%
- RA3: 10%
- RA4: 5%

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Junto a cada criterio de evaluación se muestra el instrumento de evaluación que se planifica usar, cuya descripción detallada se puede encontrar en el epígrafe 10.2 de esta programación. Siendo:

PTP: prueba teórico-práctica

AT: archivador de trabajo físico y/o digital

EC: entrega calificable

OBS: observación del trabajo de aula

CE	**RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.**	**%**	**Instrumento evaluación**
1.a	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	20%	PTP
1.b	b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	20%	PTP
1.c	c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	10%	AT
1.d	d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	10%	AT
1.e	e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).	10%	AT

1.f	f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	20%	PTP
1.g	g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	10%	PTP
		100%	

CE	**RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.**	%	Instrumento evaluación
2.a	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.	10%	PTP
2.b	b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	20%	PTP
2.c	c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	10%	PTP
2.d	d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	20%	PTP
2.e	e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	20%	PTP
2.f	f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	10%	PTP
2.g	g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	10%	PTP
		100%	

CE	RA3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	%	Instrumento evaluación
3.a	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	20%	PTP
3.b	b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	20%	PTP
3.c	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	15%	PTP
3.d	d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	20%	PTP
3.e	e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	15%	PTP
3.f	f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	10%	EC
		100%	

CE	RA4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	%	Instrumento evaluación
4.a	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	20%	EC
4.b	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	20%	EC
4.c	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	20%	EC
4.d	d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	20%	EC
4.e	e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	10%	EC

4.f	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	10%	EC
		100%	

6. CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN

A continuación, se detallan las unidades de trabajo que se han diseñado para abordar los contenidos establecidos en el Decreto 207/2025 de la Comunidad de Madrid.

UNIDADES DE TRABAJO	CONTENIDOS
UT 1. Tramitación de la información en línea	Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN: — Redes informáticas. — Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
UT 2. Búsqueda activa en redes informáticas	— Búsqueda activa en redes informáticas. — Páginas institucionales.
UT 3. Mensajes de correo electrónico	Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico: — Procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos. — Envío y recepción de mensajes por correo. — Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.

UT 4. Contactos en el correo electrónico y calendarios	— Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos. — Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información. — Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.
UT 5. Hojas de cálculo (I)	Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo: — Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros. — Utilización de fórmulas y funciones.
UT 6. Hojas de cálculo (II)	— Creación y modificación de gráficos. — Elaboración de distintos tipos de documentos. — Utilización de formularios sencillos. — Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.
UT 7. Presentaciones (I)	Elaboración de presentaciones: — Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. — Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas. — Formateo de diapositivas, textos y objetos.
UT 8. Presentaciones (II)	— Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. — Aplicación de sonido y vídeo. — Utilización de plantillas y asistentes. — Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

El módulo se imparte en 220 horas distribuidas en 6 sesiones a la semana en 2 evaluaciones (en la 3º evaluación los alumnos realizarán la FFE) , cuya planificación temporal para el curso es la que sigue:

BLOQUE	**Título de la UT**	**Nº Sesiones**

1ºEV	UT 1. Tramitación de la información en línea	15
	UT 2. Búsqueda activa en redes informáticas	15
	UT 3. Mensajes de correo electrónico	15
	UT 4. Contactos en el correo electrónico y calendarios	11
2ºEV	UT 5. Hojas de cálculo (I)	45
	UT 6. Hojas de cálculo (II)	45
	UT 7. Presentaciones (I)	37
	UT 8. Presentaciones (II)	37
3ºEV	FFE	
		220

1ªEV	UT1-RA1	7,5%
	UT2-RA1	7,5%
	UT3-RA2	7,5%
	UT4-RA2	5,5%
2ºEV	UT5-RA3	15,00%
	UT6-RA3	21,00%
	UT7-RA4	20%
	UT8-RA4	16%
	Total	100,00%

7. UNIDADES DE TRABAJO

A lo largo del curso los contenidos expuestos anteriormente se irán secuenciando en las unidades de trabajo diseñadas y en las que se abordan los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación tal como se expone en la siguiente tabla:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	CONTRIBUCIÓN UT a cada RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN que se abordan en cada UT
RA1	UT1	60%	a)b)c)d)f)
	UT2	40%	c)d)e)f)g)
RA2	UT3	70%	a)b)c)d)e)
	UT4	30%	b)d)e)f)g)
RA3	UT5	40%	a)b)d)f)
	UT6	60%	a)b)c)d)e)
RA4	UT7	55%	a)b)c)d)e)f)
	UT8	45%	a)b)c)d)f)

Unidad 1: Tramitación de la información en línea		
Contenidos	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
1. La información en las redes informáticas 1.1. Concepto y evolución de la transmisión de la información 1.1.1 La comunicación 1.2. Las redes informáticas 1.2.1 Elementos de una red informática 1.2.2 Tipos de redes informáticas 1.2.3 Ventajas e inconvenientes de las redes informáticas 2. Internet 2.1. Funcionamiento 2.2. Búsqueda activa en las redes informáticas 2.2.1 Navegadores o browsers 2.2.2 Buscadores 3. Intranet y extranet 3.1. Intranet 3.2. Extranet	1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes	1. a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder. 1. b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. 1. c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. 1. f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.

Unidad 2: Búsqueda activa en redes informáticas		
Contenidos	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
1. Los servidores. 1.1. Concepto y tipos. 1.2. El hosting o alojamiento en la web. 1.3. Tipos de hosting. 2. Las páginas web 2.1. La página web 2.2. Evolución de la web. 2.3. Tipos de web. 3. Las redes sociales y profesionales. 3.1. Aparición y concepto de redes. 3.2. Tipos de redes. 4. Las páginas institucionales	1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes	1. c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. 1. d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. 1. e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”). 1. f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. 1. g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

Unidad 3: Mensajes por correo electrónico

Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. El correo electrónico 1.1. La mensajería instantánea y el correo electrónico 1.2. Crear una cuenta de correo 1.3. Elementos del correo electrónico 1.4. Configuración del correo electrónico. 2. Envío y recepción de correos electrónicos. 2.1 Envío de mensajes de correo. 2.2. Recepción de mensajes. 2.3 El buzón de entrada. 2.4 Acciones sobre los mensajes. 2.5 Los mensajes recibidos abiertos. 2.6 Los archivos adjuntos recibidos. 3. Organización y archivo de los mensajes. 3.1 Los filtros o reglas de correo.	2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	2.a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos. 2.b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. 2.c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. 2.d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. 2.e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.

Unidad 4: Contactos en el correo electrónico y calendarios		
Contenidos	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
1. Los contactos en el correo electrónico 1.1. Añadir contactos al correo electrónico. 1.2. Organizar los contactos del correo electrónico. 2. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de la información. 2.1. El aviso de confidencialidad. 3. Los calendarios. 3.1 Los calendarios de Google (Google calendar). 3.2 Los calendarios en Outlook. 3.3. Los calendarios en Yahoo mail.	2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	2. b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
		2. d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
		2. e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
		2. f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
		2. g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Unidad 5: Hojas de cálculo I		
Contenidos	**Resultado de aprendizaje y competencias**	**Criterios de evaluación**
1.Introducción a las hojas de cálculo. 1.1. Acceso a Microsoft Excel. 1.2. Abrir, cerrar y guardar archivos. 1.3. La pantalla de Excel. 1.4. Las celdas. 1.5. La apariencia de los datos. 2. Fórmulas y operaciones básicas. 2.1 Referencias a otras celdas. 2.2 Copiar celdas. 2.3. Copiar con referencias a otras celdas. 3. La presentación de las hojas de cálculo. 3.1 Formato de las celdas	3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo	3. a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. 3. b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. 3. d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. 3. f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades

<table>
<tr><th colspan="3">Unidad 6: Hojas de cálculo (II)</th></tr>
<tr><th>Contenidos</th><th>Resultado de aprendizaje y competencias</th><th>Criterios de evaluación</th></tr>
<tr><td rowspan="8">1. Modificar o editar los datos de la hoja de cálculo.
1.1. Insertar, eliminar o reemplazar el contenido de las celdas.
1.2. Ordenar los datos de un rango o tabla.
1.3. Buscar o reemplazaren una hoja de cálculo.
1.4. Series de números, fechas y otros elementos.
1.5. Autosuma y otras funciones simples y rápidas.
2. Restringir datos en las celdas.
3. Proteger los datos de las hojas de cálculo
3.1. Proteger un libro.
3.2. Proteger o cifrar un archivo de Excel.
4. Trabajar con ventanas en Excel.
4.1. Inmovilizar paneles.
4.2. Dividir paneles.
5. Las funciones de Excel.
5.1. La función SUMA.
5.2. La función SUMAR.SI.
5.3. Funciones para contar.
5.4. La Función SI.
6. Los gráficos de Excel.
6.1. Gráficos de columnas o de barras.</td><td rowspan="8">3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo</td><td>3. a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</td></tr>
<tr><td>3. b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.</td></tr>
<tr><td>3. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</td></tr>
<tr><td>3. d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.</td></tr>
<tr><td>3. e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

7. Imprimir una hoja de cálculo un libro.		

Unidad 7: Presentaciones (I)		
Contenidos	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
1. Introducción a las presentaciones. Funciones y características 2. Recomendaciones. 3.Microsoft PowerPoint 3.1 PowerPoint 2016 3.2 Elementos de la pantalla. 4. Operaciones básicas 4.1Crear presentación en blanco. 4.2Crear una presentación con plantilla. 4.3 Abrir una presentación existente. 4.4 Guardar y cerrar una presentación. 5. Trabajar con presentaciones. Las diapositivas. 5.1Insertar una diapositiva nueva. 5.2 Copiar una diapositiva 5.3 Duplicar una diapositiva. 5.4 Mover una diapositiva. 5.5 Eliminar una diapositiva. 6.Editar el texto de una diapositiva 6.1 Insertar texto 6.2Añadir cuadros de texto.	*4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.*	4.a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. 4.b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. 4.c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. 4.d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. 4.e) Se han diseñado plantillas de presentaciones. 4.f) Se han utilizado periféricos para ejecutar

6.3. Aplicar formato de texto. 7. Reglas, cuadrículas y guías 8. Insertar objetos 8.1 Grupo tablas 8.2 Grupo imágenes 8.3 Grupo ilustraciones 8.4 Multimedia 8.5 Hipervínculos		presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

Unidad 8: Presentaciones (II)		
Contenidos	**Resultado de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
1. Introducción 2.Efectos de animación 2.1 Agregar animaciones 2.2 Animaciones avanzadas. 2.3. Intervalos de animaciones 2.4 Cambiar y quitar animación 3. Transiciones 3.1 Añadir una transición 3.2 Tipos de transiciones 3.3 Opciones de efectos e intervalos 3.4 Cambiar y eliminar una transición 4. Diseño 4.1 Temas 4.2 Fondos 5. Presentación con diapositivas 5.1 Configuración de la presentación con diapositivas. 5.2 Ensayar intervalos.	4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	4.a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. 4.b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. 4.c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. 4.d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos,

5.3 Grabar narración 5.4 Menú control de exposición 5.5 Iniciar presentación 6.Publicación 6.1 Empaquetar para CD 6.2 Presentación personalizada 6.3 Otras formas de guardar y enviar 6.4 Impresión de una presentación 7. Proyección. 8.Otras alternativas a PowerPoint		objetos y archivos multimedia. 4.f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

En la secuenciación didáctica de las sesiones de aula planificadas para las unidades de trabajo, seguiré esta estructura de actividades:

- **Actividades iniciales y de motivación**

Que permiten conocer el nivel de conocimientos previos de los alumnos y abren debate sobre los contenidos a tratar. Para estas actividades me serviré de explicaciones introductorias y de rutinas **de pensamiento** como:

  - 3, 2,1 puente (3 ideas sobre un concepto, 2 preguntas a resolver y 1 metáfora sobre el concepto a trabajar)
  - Titulares (rutina de extracción de ideas clave sobre material proporcionado)
  - Puntos cardinales (permite dividir la clase para hacer agrupamientos de trabajo, debate etc.)

- **Actividades de desarrollo**

Combinado con las explicaciones teórico-técnicas por parte del profesor se realizarán diversos tipos de prácticas, que combinen ejercicios, actividades y tareas donde se involucren actuaciones de diferente orden cognitivo (inferior y superior) según la Taxonomía de Bloom y considerando en su diseño los principios DUA (Diseño Universal para el Aprendizaje)

Las actividades teórico-prácticas que se proponen para hacer en el aula, se irán recogiendo por parte de los alumnos o bien en su archivador de trabajo (formato físico) o el Aula Virtual o Classroom (formato digital). Podrán ser individuales o grupales y tendrán siempre un enfoque competencial.

- **Actividades de refuerzo**

Ejercicios y casos prácticos que incidan en los contenidos que más dificultad han presentado para los alumnos.

- **Actividades de ampliación**

Actividades-reto donde los alumnos podrán profundizar con ejercicios de mayor complejidad y/o que permitan interrelacionar contenidos que han estudiado en este módulo y lo que están aprendiendo en otros

- **Actividades de consolidación**

Empleando herramientas como casos prácticos recapitulativos o elaboración de un producto final que recoja lo aprendido (infografías, mapas mentales etc.) que podrán hacerse de forma individual o grupal.

- **Actividades de evaluación procesual**

Preguntas orales relacionadas con el contenido expuesto, corrección de las actividades de desarrollo, refuerzo o ampliación propuestas, observación del trabajo del aula, evaluación del archivador de trabajo de los alumnos y/o tareas del Aula Virtual (Classroom) y entregas solicitadas.

En determinadas actividades propuestas podremos usar herramientas que permitan realizar heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación cuantitativas, como Corubrics y también nos serviremos de la técnica MIMO (mantener, incluir, modificar, omitir) o “dos estrellas y un deseo” para dar feedback cualitativo.

- **Actividades de recuperación**

Se proporcionan a aquellos alumnos que no superen los criterios de evaluación evaluados y les permitan seguir practicando hasta dominar lo que no han conseguido anteriormente.

8.1. Espacios, materiales y recursos

El desarrollo de las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje requiere el uso de una serie de recursos que a continuación se relacionan:

Aula equipada con portátiles para uso de los alumnos o sala de ordenadores.

Pizarra digital interactiva (PDI) y/o convencional.

Acceso a la suite de aplicaciones para el aprendizaje virtual como Aula Virtual de EducaMadrid y/o Google Workspaces.

Programas informáticos de uso general (procesador de texto, hoja de cálculo) y uso específico (Bookcreator, Goconqr etc)

Libro de referencia en formato papel y/o con licencia de uso digital: Aplicaciones Básicas de Ofimática, editorial Editex. ISBN: 978-84-1134-526-2

Archivador físico de trabajo del alumno y material (marcadores, bolígrafos de colores).

Repositorio digital de trabajos del alumno (Drive)

Plantillas de documentos

Modelos oficiales

Acceso a webs y blogs con información especializada.

Material audiovisual específico sobre el contenido del módulo.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.

• **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o acreditación, en su caso.

A lo largo del curso de observarán las medidas metodológicas recogidas en este punto y que se vayan apreciando como convenientes para facilitar tanto el proceso de enseñanza-aprendizaje como el de evaluación del alumno.

10. EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”

10.1. Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-Criterial: siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter teórico práctico.

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante evaluación continua durante tres evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones sobre evaluación del departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen 33 faltas de asistencia (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superara todos los RA.

10.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

Los **instrumentos de evaluación** que se usarán a lo largo del curso con su **correspondiente instrumento de calificación** son:

- Prueba (teórico-práctica) **PTP**→ se califica con escala numérica de 0 a 10 o lista de control. Pondera un 80% de la calificación del RA.
- Archivador de trabajo (físico y/o digital) **AT** → se califica con lista de control.
- Entregas calificables **EC** → se califican con rúbrica analítica o lista de control según sea el trabajo solicitado a los alumnos (mapa mental, infografía u otros). Pondera un 20% de la calificación del RA.
- Observación en el aula **OBS**→ se califica con lista de control o rúbrica.

CONSIDERACIONES SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
Prueba teórico-practica: contendrá preguntas de carácter teórico-práctico en función de los contenidos trabajados y los CE a evaluar. Podrán ser preguntas cortas o de desarrollo, tipo test, resolución de ejercicios prácticos, cumplimentación de documentación o modelos etc. Calificación mediante escala numérica 0-10 o lista de control.
Archivador de trabajo: reflejará los trabajos físicos o digitales que se van realizando en clase sobre los contenidos trabajados: ejercicios, preguntas, modelos a cumplimentar. Calificación mediante lista de control.
Entrega Calificable: trabajos solicitados a los alumnos que requieren de su elaboración en formato físico o digital. Podrán ser individuales, en parejas, grupo etc. Calificación mediante rúbrica analítica o lista de control.
Observación: son las observaciones realizadas en el aula sobre el trabajo desarrollado por el alumnado y que se calificarán con una lista de control o rúbrica.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Aula Virtual o Classroom y los mecanismos de difusión del centro.

Si un alumno no asiste a clase el día de la realización de una prueba de carácter teórico-práctico PTP, se le dará la oportunidad de repetir la prueba en una fecha cercana a la finalización del trimestre, siempre y cuando la falta de asistencia se encuentre debidamente justificada.

En esa misma fecha se recogerán los archivadores de trabajo AT que hayan quedado pendientes de evaluar.

Si un alumno no presenta una entrega calificable en la fecha indicada, no obtendrá calificación en ese instrumento de evaluación ante la imposibilidad de completar su rúbrica o lista de control.

10.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización. La 3ª evaluación recoge el periodo temporal en el que los alumnos realizan la Fase de Formación en Empresas (FFE), y por lo tanto los resultados de esta última evaluación serán los obtenidos en el informe final de la empresa sobre los Resultados de Aprendizaje (RA) que se indican en el anexo programa formativo.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas y reflejada en cada UT. Es decir, según los porcentajes:

1ªEV	UT1-RA1	7,5%
	UT2-RA1	7,5%
	UT3-RA2	7,5%
	UT4-RA2	5,5%
2ºEV	UT5-RA3	15,00%
	UT6-RA3	21,00%
	UT7-RA4	20%
	UT8-RA4	16%
	Total	100,00%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará orientación sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**:** Antes de cada evaluación se realizará una prueba de recuperación previa a la emisión del boletín correspondiente a cada evaluación. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de **la convocatoria final ordinaria** (mes de mayo).

El alumno que no superase las pruebas de la convocatoria final ordinaria irá a la **convocatoria extraordinaria** (mes de junio) únicamente con los RA no superados.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo deben superarse todos los resultados de aprendizaje.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

-FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESAS

El periodo de realización de la FFE estará comprendido entre el 9 de marzo y el 19 de junio (para aquellos alumnos que tengan que realizar 400 horas), y del 9 de marzo al 22 de mayo (para aquellos alumnos que tengan que realizar 280 horas). Aquellos alumnos que superen los contenidos relacionados con Prevención de Riesgos Laborales del módulo de IPE podrán realizar dicha fase de formación. En caso de que no superen estos contenidos, deberán asistir a clase y se les propondrán actividades para que trabajen los RA que iban a desarrollar en la Fase de Formación en Empresa.

En la búsqueda de empresas se pedirá a los alumnos que formen parte activa del proceso, para que, en la medida de lo posible, busquen empresas que se adapten lo más posible a sus perfiles profesionales. En cualquier caso, el departamento consta con una base de

empresas de otros cursos, que previsiblemente será suficiente para que todos los alumnos puedan realizar su Fase de Formación en Empresas.

El proceso de asignación de empresas, en el caso de que sean propuestas por el Departamento de Administración, se realizará teniendo en cuenta los perfiles personales y profesionales de los alumnos, así como sus características personales y sociales.

10.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el Plan de Convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **33** horas de ausencia a clase en este módulo no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de “No evaluado” (NE) en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo.

Si un alumno se retrasa hasta un máximo de 5 minutos se registrará en la aplicación Raíces el correspondiente retraso (R), si el retraso es superior a ese tiempo se registrará falta de asistencia en esa hora de clase.

De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de evaluación ordinaria del mes de junio con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

10.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán sido orientados para la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

10.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Los alumnos que promocionasen a segundo curso con el módulo pendiente dispondrán de dos nuevas convocatorias para ser evaluados, debiendo el alumno superar todos los RA del módulo.

El profesor que imparta el módulo en primer curso será el responsable del seguimiento y evaluación de estos alumnos y, con el consenso del departamento, elaborará el calendario y procedimiento de evaluación para estos alumnos, tanto en convocatoria ordinaria como en extraordinaria. En este curso académico 25-26 no hay ningún alumno matriculado en esta situación.

10.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

	Sesión evaluación
PRIMERA EVALUACIÓN	5 diciembre 2025
SEGUNDA EVALUACIÓN	26 febrero 2026

EVA. FINAL ORDINARIA	4 junio 2026
EVA. FINAL EXTRAORDINARIA	18 junio 2026

10.8. Evaluación de la práctica docente

La evaluación de la propia práctica docente es un instrumento de comprobación de lo que se ha realizado y de lo que se ha conseguido, o no, en relación a lo propuesto; además, es también un medio de conocimiento permanente que ofrece al profesor la posibilidad de mejorar continuamente la calidad del proceso en su quehacer diario.

Con periodicidad anual revisaré el grado de cumplimiento y validez de la programación analizando la metodología de trabajo, el equilibrio entre teoría y práctica, la gestión del aula, la experiencia formativa en general y las posibles causas de desviación de lo programado, así como las mejoras a implementar.

2.4. MÓDULO: ATENCIÓN AL CLIENTE

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PROFESIONAL

MÓDULO:

Atención al cliente

CFGB EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO 2025 / 2026

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.MARCO NORMATIVO 3

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADOS CON EL MÓDULO 4

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD 4

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DEL MÓDULO PROFESIONAL 4

5. UNIDADES DIDÁCTICAS 5

5.1. CONTENIDOS 5

5.2. CONTENIDOS TRANSVERSALES 6

5.3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UD 7

6. METODOLOGÍA. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE 8

6.1. METODOLOGÍA 8

6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE 9

7. EVALUACIÓN 9

7.1. PROCESO DE EVALUACIÓN 9

7.2. ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 10

7.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 12

7.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 16

7.5. PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS RA 17

7.6. PLAN DE REFUERZO 18

8. ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO 18

9. RECURSOS DIDÁCTICOS 19

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 19

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO		
CICLO FORMATIVO	**C.F.G.B SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**	
MÓDULO	**Atención al cliente**	
CÓDIGO	**H. ANUALES**	**H. SEMANALES**
3005	**90**	**2**
CURSO ACADÉMICO	**2º curso**	
TIPO DE MÓDULO	**Módulo profesional**	
PROFESOR	**Lucía Resino Ena**	
PROFESOR DE APOYO	**-**	

Marco normativo

La presente programación didáctica está basada en la siguiente normativa:

- 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.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica

2/2006, de 3 de mayo de Educación.

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

Sistema de Formación Profesional.

- Orden EFD/658/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado básico en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

· OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales i), s), t), u), v), w), x) e y)del ciclo formativo.

· COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales i), q), r), s), t), u), v) y w) del título recogidas 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.*

· RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Los Resultados de Aprendizaje (RA), recogidos en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, que el alumno debe alcanzar en este módulo son:

RESULTADO DE APRENDIZAJE		**UNIDAD**	**% CF**
RA1	RA1: Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación	Unidad 1	16,7%
RA2	RA2: Comunica al cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.	Unidad 2,3	33,3%
RA3	RA3: Informa al cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	Unidad 4,5	33,3%
RA4	RA4: Atiende reclamaciones de clientes reconociendo el protocolo de actuación.	Unidad 6	16,7%

TOTAL DE LA CALIFICACIÓN	**100%**

CF: *Calificación Final.*

5. UNIDADES DIDÁCTICAS

· CONTENIDOS

UNIDAD 1	Atención al cliente	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA1	Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación	16,7%
CONTENIDOS CURRICULARES		
– El proceso de comunicación – Barreras y dificultades comunicativas – Comunicación verbal: emisión y recepción de mensajes orales – Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal		

UNIDAD 2	Venta de productos y servicios	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA2	Comunica al cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.	33,3%
CONTENIDOS CURRICULARES		
– Actuación del vendedor profesional – Exposición de las cualidades de los productos y servicios – El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo – El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes – Técnicas de venta		

UNIDAD 3	Información al cliente	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA3	Informa al cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	33,3%
CONTENIDOS CURRICULARES		
- Roles, objetivos y relación cliente-profesional - Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio - Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio - Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos - Objeciones de los clientes y su tratamiento		

UNIDAD 4	Tratamiento de reclamaciones	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% CF**
RA4	Atiende reclamaciones de clientes reconociendo el protocolo de actuación.	16,7%
CONTENIDOS CURRICULARES		
– Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. – Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras – Elementos formales de una reclamación		

· CONTENIDOS TRANSVERSALES.

Desde la coordinación de Eficiencia Ambiental del centro se ha desarrollado un plan de actuaciones con el objetivo de favorecer la integración de la sostenibilidad en los centros docentes desde el punto de vista de la eficiencia ambiental.

De acuerdo con la lista de objetivos de desarrollo sostenible que propone la ONU y que

forman parte de la Agenda 2030 en este módulo profesional se trabajarán una serie de contenidos transversales que se relacionan con los objetivos:

- 3. Salud y bienestar.
- 4. *Educación de calidad.*
- 9. Industria, innovación e infraestructura

Objetivos	**Contenidos**
3	- Uso seguro de internet y de redes sociales.
4	- Inclusión con el uso de las nuevas tecnologías.
9	- La innovación aplicada a la informática y ofimática. Evolución.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UD.

Los contenidos mínimos que se impartirán en el Módulo vienen definidos en el Decreto 107/2014, de 11 de septiembre, por el que se regula la formación profesional básica, en la Comunidad de Madrid. Estos se organizan en 4 bloques, que se adaptarán en una o más unidades didácticas de acuerdo a las necesidades de cada grupo. El curso se organiza en 2 evaluaciones, programadas inicialmente como se muestra en la siguiente tabla:

PRIMERA EVALUACIÓN	
UD 1. Comunicación y atención al cliente	15 h
UD 2. Venta de productos y servicios	15 h
UD 3. La venta y su desarrollo	15 h

SEGUNDA EVALUACIÓN	
UD 4. Información al cliente	15 h

UD 5. Información al cliente II	15 h
UD 6. Tratamiento de las reclamaciones	15 h

6. METODOLOGÍA. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

· METODOLOGÍA

La metodología utilizada en el desarrollo de este módulo, como método de trabajo, seguirá las orientaciones pedagógicas indicadas en el Anexo I del Real Decreto que regula el título.

Por otro lado, la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de integración de la Formación Profesional, hace especial hincapié en la implantación de alternativas metodológicas y organizativas en las enseñanzas de Formación Profesional que faciliten la igualdad de oportunidades en el acceso a los currículos. La misma norma recoge la necesidad de adaptar los sistemas de evaluación a las diferentes metodologías de aprendizaje, de modo que permitan de forma coherente la comprobación de la adquisición de los resultados de Aprendizaje.

También en este sentido, el Real Decreto 659/2023 en su artículo 10 sobre autonomía de los centros, se apoya la adaptación de los currículos por los centros, favoreciendo la elaboración de modelos abiertos de programación docente, con la implantación de metodologías activas basadas en proyectos y retos, próximas a la realidad productiva, y la utilización de recursos y materiales tecnológicos que garanticen la calidad y actualización de la formación, mejoren el aprendizaje y atiendan a las distintas necesidades de cada persona en formación.

Así, algunos principios metodológicos que permitirán adecuar los procesos de enseñanza- aprendizaje de la Formación Profesional a las demandas de los entornos productivos a los que deben incorporarse son:

- Concepción del alumnado activo.
- Uso de metodologías activas.

- Favorecer la educación inclusiva.
- Aprendizajes reales, retos y situaciones competenciales.

· ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Las actividades que durante el curso se van a desarrollar en el aula a lo largo de las unidades didácticas son:

- **Actividades de introducción y motivación,** encaminadas a averiguar las ideas y conocimientos previos del alumnado sobre la unidad que le genere interés y motive el aprendizaje. Se harán debates o preguntas directas.
- **Actividades de desarrollo** con el objetivo de asimilar y manejar los contenidos tratados, poniendo en práctica lo aprendido, de manera paralela a las explicaciones y presentación de contenidos. Estas actividades de aprendizaje pondrán en práctica las competencias.
- **Actividades de consolidación** que se realizan al final de la unidad para asentar y afianzar el conocimiento, tales como la realización de esquemas y Kahoot.
- **Actividades de refuerzo** que permiten el aprendizaje de los contenidos no asimilados completamente. Para ello se harán repasos y se responderán dudas.
- **Actividades ampliación** si hay alumnos que han superado el nivel de comprensión de los objetivos.
- **Actividades de evaluación** que serán explicadas en el siguiente apartado.

7. EVALUACIÓN

· PROCESO DE EVALUACIÓN

El modelo de evaluación en Formación Profesional, exige que la evaluación sea a la vez continua, formativa, sumativa y objetiva. Esto implica:

- Evaluar atendiendo a los Criterios de Evaluación (CE) definidos para los Resultados de Aprendizaje (RA). **Para superar un módulo el alumno debe saber realizar todos los RA asociados al mismo**.
- Otorgar calificaciones como resultado de la evaluación sumativa tras cada evaluación (con carácter informativo) y, en la evaluación final ordinaria y en la evaluación final extraordinaria (con carácter oficial).
- Llevar a cabo una evaluación continua que permita la evaluación formativa.

EVALUACIÓN CONTÍNUA:

El artículo 43 de la Orden 893/2022 establece como condición necesaria para aplicar la evaluación continua la asistencia del alumnado a las actividades formativas programadas, por lo que la ausencia del alumno a dichas actividades formativas impide determinar si este ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua en una o en varias evaluaciones, serán evaluados y calificados en la convocatoria ordinaria de las evaluaciones no superadas o evaluadas con anterioridad.

ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los diferentes procedimientos que se podrán utilizar para obtener la información necesaria para la evaluación serán los siguientes:

- 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 la participación en las diferentes actividades, así como la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con otros grupos.
- Participación en las clases: se trata de evaluar la participación de los alumnos en clase, los ejercicios realizados, sus intervenciones y explicaciones sobre ejercicios propuestos.
- Dossier de ejercicios y actividades (en soporte informático), valorándose en su caso también la correcta presentación formal de los mismos.
- Observación continua de la actitud del alumno, por el profesor, respecto a la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el título de este ciclo.
- Pruebas escritas para evidenciar conocimientos, comprensión de conceptos, existencia o no de ideas previas, etc. Estas pruebas se podrán plantear como:
  - Pruebas objetivas de "tipo test".
  - Preguntas cortas.
  - Ejercicios y actividades de los programas vistos en el aula.

Al principio del curso se utilizará alguna sesión para llevar a cabo una evaluación inicial y así detectar los conocimientos previos que poseen los alumnos y, a partir de éstos, construir los aprendizajes.

En cada prueba se informará de forma explícita a los alumnos de los criterios de calificación que se aplicarán en cada procedimiento (valor de cada pregunta, problema, actividad...).

· CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UNIDAD 1	Atención al cliente	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		**% CF**
RA 1	Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación	16,7%

CRITERIO DE EVALUACIÓN	**Instrumento**	**% CF**
a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente. b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente. d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma. e) 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). f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. g) 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. h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato. i) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructurada clara y precisa.	Actividades clase. Lista de cotejo Prueba objetiva	

UNIDAD 2	Venta de productos y servicios	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		**%CF**
RA 2 Comunica al cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.		**33,3% CF**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**Instrumento**	
a) Se han analizado las diferentes tipologías de público. b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general. c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial. d) Se ha diferenciado entre información y publicidad. e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público. f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables. g) 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. h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida	Tarea en clase. Prueba objetiva	

UNIDAD 3	Información al cliente	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		**% CF**
RA 3	Informa al cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	33,3%

CRITERIO DE EVALUACIÓN	Instrumento	% CF
a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos. b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello. c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto. d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado. e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente. f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo. h) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.	Tarea en clase	

UNIDAD 4	Tratamiento de las reclamaciones	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		**% CF**
RA 4	Atiende reclamaciones de clientes reconociendo el protocolo de actuación.	16,7%

CRITERIO DE EVALUACIÓN	Instrumento	% CF

a) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar. b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones. c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si este fuera el caso.	Actividades clase. Lista de cotejo Prueba práctica objetiva.	

d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación. e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación. f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.		

· CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

EVALUACIONES PARCIALES: La calificación de cada evaluación será la suma ponderada (%) de los RA y de los Criterios de Evaluación (CE) trabajados en esa evaluación según su importancia para la adquisición de las competencias del ciclo.
Para que un RA se considere superado debe de haberse obtenido una calificación igual o superior a 5.
En el caso que no se haya terminado en una evaluación un RA, la ponderación de ese RA será la suma de los CE trabajados en esa evaluación.

Para superar la evaluación todos los RA incluidos en esa evaluación deben estar superados. Si no es así, aunque la media aritmética de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo, 4. El alumno deberá recuperar los RA no superados.

En la nota final de cada evaluación puede salir un número entero o con decimales. Si sale con decimales, para cinco décimas o más se redondea al número entero superior y en caso contrario se redondea al número entero obtenido.

CALIFICACIÓN FINAL

Para superar un módulo el alumno debe saber realizar todos los RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) asociados al mismo. Para que un RA se considere superado debe de haberse obtenido una calificación igual o superior a 5.
La calificación final del módulo se corresponde con la ponderación de los resultados obtenidos en los distintos Resultados de Aprendizaje a través de los correspondientes Criterios de Evaluación, sin que el cálculo se realice mediante la nota media de las evaluaciones trimestrales, ya que debe reflejar el grado final del logro alcanzado y valorar así la evolución en el aprendizaje que se haya producido.

En la nota final puede salir un número entero o con decimales. Si sale con decimales, para cinco décimas o más se redondea al número entero superior y en caso contrario se redondea al número entero obtenido.

Otras consideraciones:

- ✔ Una vez comenzado el examen, el alumnado debe permanecer en el aula durante 20 minutos, transcurridos los cuales ya puede entregar su examen al profesorado y salir del aula.

- ✔ Es necesaria la puntualidad a la hora de comenzar los exámenes. Si el alumnado llega unos minutos tarde el tiempo del examen no se amplía. No se podrá acceder al aula una vez transcurridos 20 minutos desde el comienzo del examen.
- ✔ Está prohibido en los exámenes llevar cualquier dispositivo electrónico, incluido el smartwatch.
- ✔ 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 profesorado descubriera que el alumno está copiando 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 de la evaluación ordinaria o, en su caso evaluación extraordinaria, para su posible recuperación. La misma sanción se aplicará a los alumnos que hayan colaborado en estos actos fraudulentos.
- ✔ No se repiten exámenes, sean fijados por Jefatura de Estudios o por el profesorado.

7.5. PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS RA

El alumno que tenga algún o algunos RA sin superar, podrán recuperarlos en la **convocatoria de la evaluación ordinaria**. En esta convocatoria se van a respetar los RA superados por lo que el alumno no deberá examinarse de todos los contenidos, sólo de aquellos RA que tengan suspensos.

El instrumento de evaluación de cualquier RA del módulo no superado en la convocatoria ordinaria será una prueba teórica-práctica en la se indicará el RA a conseguir. La dificultad de la prueba teórica-práctica será similar a la de las pruebas realizadas durante el curso del RA que tenía como instrumentos de evaluación este tipo de prueba. Los RA que tenían como instrumento de evaluación sólo actividades realizadas en clase, serán evaluados en la convocatoria ordinaria con una prueba teórico-práctica.

Se respetará la nota obtenida en la prueba teórico-práctica de cada RA. Si es mayor o igual a 5 se considerará superado el RA y se realizará la ponderación del mismo con el resto de RA. La calificación final de la evaluación ordinaria será la suma ponderada (%) de los RA y de los Criterios de Evaluación (CE).

Si los alumnos no superan alguna evaluación en la convocatoria ordinaria podrán examinarse en la **convocatoria extraordinaria de junio**. En esta convocatoria se van a respetar los RA

superados por lo que el alumno/a no deberá examinarse de todos los contenidos, sólo de aquellos RA que tengan suspensos.

7.6. PLAN DE REFUERZO

Entre la convocatoria ordinaria y la convocatoria extraordinaria se convocarán sesiones de refuerzo de contenidos y habilidades de acuerdo con las necesidades del alumnado que las precise. En estas sesiones se resolverán las dudas que presenten los Entre la convocatoria ordinaria y la convocatoria extraordinaria se convocarán sesiones de refuerzo de contenidos y habilidades de acuerdo con las necesidades del alumnado que las precise. En estas sesiones se resolverán las dudas que presenten los alumnos.

8. ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

La característica más representativa de los alumnos de Formación Profesional es la diversidad en cuanto a condiciones personales, sociales, culturales, formativas, etc., por tanto, tal y como se recoge en el Decreto 63/2019, la atención educativa a estos alumnos se fundamentará en los *principios de normalización y de inclusión*. La Orden 892/22, incide en el principio de *accesibilidad universal* y diferencia entre medidas metodológicas y de acceso a la evaluación, para facilitar que estos alumnos puedan alcanzar las competencias igual que el resto de los compañeros. El Decreto 23/2023 que regula la atención educativa a las diferencias individuales al alumnado escolarizado en centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias, establece como principios, entre otros, *la flexibilidad, la igualdad de oportunidades, la prevención, la accesibilidad de entornos y la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.*

Se llevarán a cabo:

- Medidas ordinarias destinadas a todo el alumnado del centro cuando se detecten barreras que condicionen el proceso de enseñanza aprendizaje, ya sean provocadas por los valores, creencias o actitudes de la comunidad escolar, por la organización del centro o las prácticas educativas que se generan en el aula.

- Medidas específicas que de manera individual se aplican al alumnado ACNEAE matriculado en este módulo. Con este alumnado se llevarán a cabo:
    - Medidas metodológicas encaminadas a facilitar el acceso al currículo para que el alumnado pueda alcanzar la competencia general del título.
    - Medidas de acceso a la evaluación recogidas en el Anexo de las Instrucciones de 4-12-2019 de la Dirección General de Educación Secundaria y Formación Profesional

9. RECURSOS DIDÁCTICOS.

En el tratamiento didáctico de este módulo, resultan de especial interés a lo largo del curso diferentes tipos de recursos materiales, como son:

- "Atención al cliente", de la **Editorial Editex** con acceso al libro digital y recursos, tanto para profesores como para alumnos.
- Plataforma para la comunidad educativa Educa Madrid, con servicios de aula virtual, correo electrónico y nube.
- Programa Raíces, para meter las faltas y las notas de alumnos, así como fuente de información del alumnado.
- Proyector conectado al ordenador del profesor/ Smart t
- Pizarra.
- Información obtenida a través de Internet, para la ampliación y actualización de la información ofrecida en los contenidos. Multitud de páginas web tienen interés en este módulo.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Serán las acordadas en el departamento de administración y serán de carácter obligatorio para el alumno.

PERFIL GENERAL DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CFGM)

Índice del perfil profesional de ciclo formativo de grado medio de gestión administrativa

Perfil general del ciclo formativo de grado medio Gestión Administrativa (CFGM) 2
1.IDENTIFICACIÓN DEL CICLO FORMATIVO 2
2.MARCO NORMATIVO 2
2.1 Relativo al sistema educativo: 2
2.2. Relativo al ciclo formativo: 2
2.4 Relativo al entorno educativo: 3
3.OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO ADMB01 3
4.COMPETENCIA GENERAL del CICLO FORMATIVO ADMB01. 5
5.COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES 5
6.ESTANDARES DE COMPETENCIAS INCLUIDOS EN EL TÍTULO 6
6.1 Cualificaciones profesionales completas: 6
6.2.Cualificaciones profesionales incompletas: 7
7.PLAN FORMATIVO del ciclo ADGM01 Modalidad Presencial. 8

Perfil general del ciclo formativo de grado medio Gestión Administrativa (CFGM)

1.IDENTIFICACIÓN DEL CICLO FORMATIVO

Para que el estudiante tenga una visión panorámica del ciclo formativo que comienza de forma esquemática, se muestra el contenido del **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, establece el título de Técnico en Gestión Administrativa** y se fija sus enseñanzas mínimas, modificado por el *Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas*

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).

2.MARCO NORMATIVO

2.1 Relativo al sistema educativo:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- El Decreto 27/2025, de 21 de mayo de ordenación y organización de la Formación Profesional en la Comunidad de Madrid.
- En la 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.

2.2. Relativo al ciclo formativo:

- 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.

- Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Decreto 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, modificado por el Decreto 5/2011, de 13 de enero.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden 3536/2025, de 12 de agosto, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se aprueba el catálogo de módulos profesionales de la parte de optatividad en los ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional en la Comunidad de Madrid y se establece el procedimiento de incorporación de módulos profesionales optativos a este catálogo.
- Orden 3537/2025, de 12 de agosto, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se desarrolla el currículo de los módulos profesionales de carácter transversal incluidos en los planes de estudios de los ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad de Madrid.

2.4 Relativo al entorno educativo:

- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Instrucciones de las Viceconsejerías de política educativa y de Organización educativa, sobre comienzo del curso escolar 2025-2026 en Centros docentes públicos no universitarios de la comunidad de Madrid.
- El plan Incluyo y el plan de convivencia del centro educativo.

3.OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO ADMB01

En el artículo 9 del **RD. 1631/2009, de 30 de octubre** se establecen los objetivos generales de este ciclo formativo que 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 la 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.

4.COMPETENCIA GENERAL del CICLO FORMATIVO ADMB01.

En el artículo 4 del **RD. 1631/2009, de 30 de octubre** queda definida la competencia general del título.

"La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental."

5.COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el artículo 5 **del RD. 1631/2009 de 30 de octubre**, se desarrollan las competencias del título **Técnico en Gestión Administrativa,** donde se describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencias, entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

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

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

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

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

4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

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

12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

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

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

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

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

6.ESTANDARES DE COMPETENCIAS INCLUIDOS EN EL TÍTULO

6.1 Cualificaciones profesionales completas:

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: Recepcionar 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.

6.2.Cualificaciones profesionales incompletas:

- No incluye ninguna incompleta.

7.PLAN FORMATIVO del ciclo ADGM01 Modalidad Presencial.

De la ficha del título publicado por la Comunidad de Madrid se extrae el plan formativo del ciclo ADGM01 Gestión Administrativa:

Ciclo Formativo: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**				
Grado: **Medio**	Duración: **2000 horas**		Código: **ADGM01**	
Módulos Profesionales			**Centro Educativo**	
			Curso 1º 3 trimestres (horas semanales)	Curso 2º 3 trimestres (horas semanales)
Código	Denominación	Duración currículo(horas)		
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	140	4	
0439	Empresa y Administración	110	3	
0438	Operaciones administrativas de la compra-venta	175	5	
0441	Técnica contable	135	4	
0440	Tratamiento informático de la información.	240	7	
CMO	Prácticas en el entorno de simulación	50	2	
0156	Inglés profesional (GM)	50	2	
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	100	3	
0446	Empresa en el aula	165		5
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	225		7
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	165		5
0443	Tratamiento de la documentación contable	175		6
1710	Itinerario para la empleabilidad (II)	70		2
1664	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	30		1
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	30		1
CMO	Técnicas de seguros	90		3
1713	Proyecto intermodular	50		
HORAS TOTALES		2000	30	30

1.PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CFGM1

1.1.MÓDULO: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Programación
CEAC

Gestión Administrativa
0437
1ºCurso

I.E.S. GUADARRAMA

CURSO 2025-2026

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 3

2. OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO 4

3. COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIERIR CON EL MÓDULO 4

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) 5

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 6

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE) 12

7. UNIDADES DE TRABAJO 15

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 22

8.2 ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS 23

8.3 ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS 23

9. EVALUACIÓN 24

9.1 Características de la evaluación 24

9.2 Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación 25

9.3 Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación 26

9.4 Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua 29

9.5 Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación 29

9.6 Evaluación para alumnos con el módulo pendiente 29

9.7 Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria 29

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 30

MÓDULO: Operaciones de Recursos Humanos

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico en Gestión Administrativa
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo	Comunicación Empresarial y Atención al Cliente
Título	*Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre*
Currículo	*DECRETO 14/2010, de 18 de marzo,*
Duración	140 horas
Equivalencia en créditos ECTS	No procede
Especialidad del profesorado	Procesos de Gestión Administrativa
Unidad de competencia asociada	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. 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. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Normativa reguladora vigente

- el *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre* que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa

- el **Decreto** *14/2010, de 18 de marzo*, del Consejo de Gobierno de la **Comunidad de Madrid.**

- el **Decreto** 102/2024, de 13 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican cuarenta y un decretos por los que se establecen para la Comunidad de Madrid planes de estudios de ciclos formativos de grado medio.

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-Ley orgánica de educación 2/2006, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-Ley orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP.

-RD 659/2023 por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de

2. OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo asociados a este módulo profesional 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.

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.

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.

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

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.

3. COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con este módulo son:

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

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

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.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

A continuación se detallan los resultados de aprendizaje asociados a este módulo y el peso en porcentaje de cada uno de ellos

Resultados Aprendizaje y su ponderación en el módulo		
		%
RA 1	Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	10%
RA 2	Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	15%
RA 3	Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública	15%
RA 4	Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	15%
RA 5	Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	10%
RA 6	Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	15%

RA 7	Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	10%
RA 8	Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	10%
		100%

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En este apartado se relacionan los criterios de evaluación, el porcentaje de cada uno dentro del resultado de aprendizaje y el instrumento de evaluación que se va a utilizar para evaluar ese criterio de evaluación.

RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella. 10%

Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	10%	• Supuestos prácticos UT1 • Examen 1eva.
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.	10%	• Supuestos prácticos UT1 • Examen 1eva.
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	10%	• Supuestos prácticos UT1 • Examen 1eva
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	10%	• Supuestos prácticos UT1 • Examen 1eva.
e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	10%	• Supuestos prácticos UT1 • Examen 1eva.
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	10%	• Supuestos prácticos UT1 • Examen 1eva.
g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	10%	• Supuestos prácticos UT1 • Examen 1eva.
h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	10%	• Supuestos prácticos UT1 • Examen 1eva.

i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.	10%	• Supuestos prácticos UT1 • Examen 1eva.
Total	100%	

RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	**5%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	10%	• Examen 1eva • Supuestos prácticos UT2 y UT 3
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10%	• Examen 1eva • Supuestos prácticos UT2 y UT3
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	10%	• Examen 1eva • Supuestos prácticos UT2 y UT3
d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.	10%	• Examen 1eva • Supuestos prácticos UT2 y UT3
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	10%	• Examen 1eva • Supuestos prácticos UT2 y UT3
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	10%	• Examen 1eva • Supuestos prácticos UT2 y UT3
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	10%	• Examen 1eva • Supuestos prácticos UT2 y UT3
h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	10%	• Examen 1eva • Supuestos prácticos UT2 y UT3
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	10%	• Examen 1eva • Supuestos prácticos UT2 y UT3

j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	10%	• Examen 1eva • Supuestos prácticos UT2 y UT3
Total	100%	

RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.		**20%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	10%	• Examen 2eva Supuestos prácticos UT4
b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	10%	• Examen 2eva • Supuestos prácticos UT4
c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	10%	• Examen 2eva • Supuestos prácticos UT4
d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	10%	• Examen 2eva • Supuestos prácticos UT4
e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	10%	• Examen 2eva • Supuestos prácticos UT4
f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	10%	• Examen 2eva • Supuestos prácticos UT4
g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	10%	• Examen 2eva • Supuestos prácticos UT4
h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	10%	• Examen 2eva • Supuestos prácticos UT4
i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	10%	• Examen 2eva • Supuestos prácticos UT4
j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.	10%	• Examen 2eva • Supuestos prácticos UT4

k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	10%	• Examen 2eva • Supuestos prácticos UT4
Total	100%	

RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.		**20%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	10%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT5 y UT6
b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.	10%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT5 y UT6
c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.	10%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT5 y UT6
d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.	10%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT5 y UT6
e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	10%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT5 y UT6 •
f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	10%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT5 y UT6 •
g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	10%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT5 y UT6 •
h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que	10%	• Examen 2eva. • Supuestos

pudieran producirse en él.		prácticos UT5 y UT6
i) 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.	10%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT5 y UT6
j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	10%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT5 y UT6
Total	100%	

RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.		**20%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	20%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT7
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	15%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT7
c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	25%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT7
d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.	15%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT7
e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	10%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT7
f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	10%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT7
g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	5%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT7
h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	5%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT7

i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	5%	• Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT7 •
Total	100%	

RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.		**5%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	10%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8
b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	10%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8
c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.	10%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	10%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8
e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.	10%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8
f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	10%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	10%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8
h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.	10%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8

i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	10%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8
j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	10%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8
Total	100%	

RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.		**10%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se ha identificado el concepto de marketing.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9
b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9
c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	20%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9
d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	20%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9
e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	20%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9
f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9
g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9
Total	100%	

RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	**10%**

Criterios de evaluación	%	Instrumentos evaluación
a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9
b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9
c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9
d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9
e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9
f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9
g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9
h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9
i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9
j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9
Total	100%	

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE)

Este módulo tiene una duración de 140 horas, repartidas en dos evaluaciones, y en 4 sesiones semanales.

A continuación se exponen la relación de unidades de trabajo y los contenido que se van a impartir a lo largo del curso académico, con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se tendrán en cuenta en cada una de ellas. También se hace constar el número de horas asignadas a cada unidad, así como la evaluación en la que se trabajará.

Unidades	Contenidos	Sesiones	Evaluación
1. La comunicación en la empresa.	Información, comunicación y comportamiento. El proceso de comunicación. Etapas y tipos de comunicación. Las relaciones en la empresa. Estructura organizativa de la empresa.	15 sesiones	1ª Evaluación
	Comunicación interna en la empresa		
	Comunicación externa.		
2. Comunicación presencial.	Comunicación oral. Elaboración del mensaje. Habilidades sociales. Situaciones y técnicas de la comunicación presencial. Comunicaciones en el ámbito empresarial.	16 sesiones	1ª Evaluación
3. Comunicación telefónica.	Proceso de comunicación telefónica. Usos habituales del teléfono en la empresa. Expresión verbal y no verbal al teléfono.	16 sesiones	1ª Evaluación

	Protocolo en las llamadas telefónicas. Centralitas telefónicas. Equipos y medios en la comunicación telefónica. Informática en las comunicaciones.		
4. Comunicación escrita.	Normas de redacción de documentos. Documentos de comunicación interna. Documentos de comunicación externa. Soportes para elaborar y transmitir documentos. Canales de transmisión escrita de información. Aplicaciones informáticas de procesamiento de textos.	17 sesiones	1ª Evaluación
5. Tratamiento de la correspondencia y la paquetería.	Circulación de la correspondencia. Correspondencia de entrada. Correspondencia de salida. Procedimientos de la Admón. Pública. Servicios de Correos.	15 sesiones	1ª Evaluación

	Compañías de mensajería. Medios telemáticos: funciones y procedimientos. Normas de seguridad y confidencialidad.		
6. Archivo y clasificación de documentos.	Archivo en la empresa. Tipos de archivos empresariales. Sistemas de clasificación de documentos. Archivo informático de datos. Soportes y materiales de archivo. Protección de la información: la LOPEDPGDD.	15 sesiones	1ª Evaluación
7. Detección de las necesidades del cliente y su satisfacción.	El cliente y su importancia para la empresa. Motivaciones y necesidades del cliente. Proceso de decisión de compra del cliente. Departamento de atención al cliente. Comunicación y asesoramiento en la atención al cliente. Satisfacción y calidad.	15 sesiones	1ª Evaluación

	Evaluación del servicio y fidelización del cliente.		
8. Atención de sugerencias. Quejas y reclamaciones.	Valoración de la atención recibida. El consumidor y su protección. Normativa e instituciones en materia de consumo. Reclamaciones. Gestión empresarial de las reclamaciones. Resolución de una reclamación ante la Administración.	15 sesiones	2ª Evaluación
9. Potenciación de la Imagen empresarial.	Función comercial de la empresa. Marketing: concepto y niveles de desarrollo. Implantación del plan de marketing. El producto y sus estrategias. El precio y sus estrategias. Acercamiento físico al cliente: la distribución. Estrategias de comunicación con el cliente. Imagen y cultura de empresa.	16 sesiones	2ª Evaluación

Como resumen de lo anteriormente expuesto La secuenciación inicialmente prevista para la distribución de los contenidos anteriormente indicados por parte del docente será la siguiente:

PRIMERA EVALUACIÓN	SEGUNDA EVALUACIÓN	TERCERA EVALUACIÓN
UT1, 15 sesiones	UT4, 17 sesiones	UT7, 15 sesiones
UT2, 16 sesiones	UT5, 15 sesiones	UT8, 15 sesiones
UT3, 16 sesiones	UT6, 15 sesiones	UT9, 16 sesiones

7. UNIDADES DE TRABAJO

A continuación, se exponen cada unidad de trabajo, los resultados de aprendizaje que se asocian a ella y los criterios de evaluación, así como el porcentaje de peso que tienen en esta unidad y que se van a tener en cuenta para adquirir esos resultados de aprendizaje. Al lado de cada resultado de aprendizaje se recoge el peso que tiene en esta unidad de trabajo

UT 1. La comunicación en la empresa.	
RA1. 10% **Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.**	
Criterio de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	12,5%
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.	12,5%
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	12,5%
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	12,5%
e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	12,5%
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	12,5%
g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	12,5%
h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	12,5%
i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.	12,5%
	100%

UT2 . Comunicación presencial.
RA2. 15%

Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	10%
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10%
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	10%
d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.	10%
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	10%
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	10%
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	10%
h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	10%
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	10%
j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	10%
	100%

T3. Comunicación telefónica.	
RA2. 15% **Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	10%
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10%
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	10%
d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.	10%
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	10%
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	10%
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	10%
h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	10%
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	10%
j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	10%
	100%

UT4 . Comunicación escrita.	
RA3. 15% **Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	10%
b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	10%
c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	10%
d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	10%
e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	10%
f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	10%
g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	10%
h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	10%
i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	10%

j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.	5%
k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	5%
	100%

UT5 . Tratamiento de la correspondencia y la paquetería.	
RA4. 15% **Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	15%
b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.	15%
c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.	10%
d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones	10%
e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	10%
f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	10%
g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	10%
h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	10%
i) 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.	10%
j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	10%
	100%

UT6 Archivo y clasificación de documentos.	
RA4. 15% **Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	15%
b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de	15%

registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.	
c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.	10%
d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones	10%
e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	10%
f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	10%
g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	10%
h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	10%
i) 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.	10%
j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	10%
	100%

UT7 Detección de las necesidades del cliente y su satisfacción.	
RA5. 10% **Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	20%
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	20%
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	10%
d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%
e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	20%
f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10%
g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10%
	100%
RA6. 15% **Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	10%
b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	10%
c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.	10%
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	10%
e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.	10%
f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y	10%

reclamaciones.	
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	10%
h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.	10%
i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	10%
j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	10%
	100%

UT8 Atención de sugerencias, quejas y reclamaciones.	
RA6. 15% **Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	10%
b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	10%
c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.	10%
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	10%
e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.	10%
f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	10%
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	10%
h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.	10%
i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	10%
j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	10%
	100%

UT9. Potenciación de la imagen empresarial.	
RA7. 10% **Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha identificado el concepto de marketing.	20%
b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.	20%
c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	10%
d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	10%
e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	20%
f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	10%
g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	10%
	100%

RA8. 10% Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	
a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	10%
b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	10%
c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10%
d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	10%
e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	10%
f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	10%
g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.	10%
h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.	10%
i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.	10%
j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.	10%
	100%

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad. Tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).
- Integrará los aspectos tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos, con el fin de que el alumno adquiera una visión lógica y adecuada del funcionamiento del sector financiero
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumno.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.
- Fomentará el hábito de lectura.
- Intentará mejorar la ortografía.

- De utilizarse, se incluirán las metodologías como ABP (aprendizaje basado en proyectos) y otras metodologías ágiles

En el proceso de enseñanza – aprendizaje, se llevarán a cabo diversos tipos de actividades:

- Actividades de iniciación y de motivación: para recordar y asentar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir. Sirven para incentivar al alumno y ponerlo en una situación activa ante los nuevos aprendizajes.
- Actividades de desarrollo y aprendizaje: sirven para que el alumno adquiera nuevos conceptos, procedimientos y actitudes y desarrolle habilidades y destrezas técnicas propias de su profesión. Dentro de estas actividades se incluye:
  - Una explicación teórica por parte del profesor que podrá emplear medios audiovisuales como complemento.
  - Realización de trabajos específicos que estén relacionados con los contenidos del módulo, para que el alumno se acostumbre a la búsqueda, elaboración y tratamiento de la información de distintas fuentes. Estos trabajos se realizarán individualmente o en pequeños grupos para favorecer el trabajo en equipo.
- Actividades procedimentales: Realización de actividades prácticas, donde se desarrollarán y realizarán los aspectos procedimentales de las unidades, fundamentalmente mediante casos prácticos, que recojan una situación financiera real que el alumno debe resolver. Se llevarán a cabo de forma individual, en pareja o en grupo, dependiendo del grado de dificultad de las mismas
- Actividades de recuperación. A aquellos alumnos que nos superen algún resultado de aprendizaje se le propondrán actividades adicionales para que practique el resultado no alcanzado.
- También se desarrollarán actividades de consolidación

Se fomentará todo lo posible la lectura, el uso de diferente bibliografía y de diferentes páginas de internet o de periódicos de contenido económico. Asimismo, se propondrá la lectura voluntaria de un libro. pues consideramos que el fomento de la lectura, en el que haremos hincapié, ayudará considerablemente a la mejora de la ortografía.

El fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- Mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Powerpoint de los temas que componen las Unidades Didácticas.
- A través de la preparación y exposición, por parte de los alumnos, de presentaciones de algunos de sus trabajos en Word y Powerpoint, Canva, Genially
- Búsqueda en Internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles las

direcciones de páginas que puedan serles de utilidad.

8.2 ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles

8.3 ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS

Los materiales y recursos que pueden ser de utilidad para impartir esta unidad son:

- El libro de texto recomendado es de la editorial McGrawHill Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.
- Pizarra de tiza, diccionarios…
- Recursos TIC:, pizarra digital. Internet páginas web de carácter didáctico, proyector, pantalla.
- Aula virtual: EducaMadrid.
- Documentos de consulta: revistas especializadas, artículos de prensa, bibliografía del profesor…

9. EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”

9.1 Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante tres evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Cuando un alumno no supere el módulo en la convocatoria ordinaria, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **21 faltas de asistencia** (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superara todos los RA.

9.2 Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

Los **instrumentos de evaluación** que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente **instrumento de calificación** son:

- Examen de evaluación 80%
- Supuestos prácticos evaluables. (20%) En las unidades en las que el instrumento de evaluación sea a través de este tipo de supuestos, de las actividades procedimentales planteadas al alumnado se escogerán situaciones financieras que deberán ser resueltas de forma individual o en grupo. Estas actividades serán evaluadas de 1 a 10 puntos.
- Check list para la evaluación de la utilización de los programas informáticos.

Si se realizasen varios supuestos prácticos a lo largo de la evaluación o se tuviesen varias check list para evaluar, las notas que se tengan en cuenta será la media aritmética de todas ellas.
En cada unidad de trabajo se han incluido **los criterios evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA)** trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticas evaluables o check list para la evaluación de programas informáticos serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asistiese ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso, si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica

debidamente la profesora podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

El alumno que no pueda asistir a los exámenes de evaluación procederá a realizar la prueba en la fecha propuesta para la recuperación. Si no puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del aula virtual y los mecanismos de difusión del centro.

9.3 Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada unidad de trabajo. Es decir, según los porcentajes:

1 Evaluación			2 Evaluación			3 Evaluación		
UT1	RA1	10%	**UT4**	RA3	15%	**UT7**	RA5	10%
UT2	RA2	15%	**UT5**	RA4	15%		RA6	15%
UT3	RA2	15%	**UT6**	RA4	15%	**UT8**	RA6	15%
						UT9	RA7	10%
							RA8	10%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación, con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

De los porcentajes aplicados a cada RA, parte de ellos serán evaluados en las empresas en las que los alumnos van a realizar la Fase de Formación en Empresas (FFE), según el siguiente desglose:

- RA2: 25%
- RA4: 25%
- RA5: 10%
- RA8: 10%

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESAS

El periodo de realización de la FFE estará comprendido entre el 22 de enero y el 4 de marzo. Aquellos alumnos que superen los contenidos relacionados con Prevención de Riesgos Laborales del módulo de IPE podrán realizar dicha fase de formación. En caso de que no superen estos contenidos, deberán asistir a clase durante el periodo de FFE y se les propondrán actividades para que trabajen los RA que iban a desarrollar en la Fase de Formación en Empresa.

En la búsqueda de empresas se pedirá a los alumnos que formen parte activa del proceso, para que, en la medida de lo posible, busquen empresas que se adapten lo más posible a sus perfiles profesionales. En cualquier caso, el departamento consta con una base de empresas de otros cursos, que previsiblemente será suficiente para que todos los alumnos puedan realizar su Fase de Formación en Empresas.

El proceso de asignación de empresas, en el caso de que sean propuestas por el Departamento de Administración, se realizará teniendo en cuenta los perfiles personales y profesionales de los alumnos, así como sus características personales y sociales.

-RECUPERACIONES**:** **Tras cada evaluación se realizará una prueba de recuperación** para aquellos alumnos que deban recuperar algún RA no superado. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria del mes de junio.

El alumno que no superase las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** se presentará a la **convocatoria extraordinaria** en el mes de junio únicamente con los RA no superados.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

9.4 Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el Plan de Convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **21 horas** de ausencia a clase del módulo Operaciones Administrativa de la Gestión de Tesorería **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación ordinaria** del mes de marzo con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación. Para poder presentarse a esta prueba el alumno deberá aportar los supuestos prácticos evaluables asociados a los resultados de aprendizaje exigidos al resto de los compañeros desde el momento de la pérdida de la evaluación continua.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

9.5 Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que **consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

9.6 Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Este módulo guarda relacionan con unidades de competencia por lo que, si no se supera en la convocatoria ordinaria de junio, el instituto reorganiza los horarios de los cursos de segundo para poder seguir dando clases de recuperación con el objetivo de que los alumnos puedan superar los RA no alcanzados en la evaluación extraordinaria, y así promocionar al módulo de FCT.

Si el alumno no aprobase en la convocatoria extraordinaria, matriculará en el curso siguiente como pendiente. En el curso 2025-2026 no se ha matriculado ningún alumno en esta circunstancia.

9.7 Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
Primera evaluación	22, 25y 26 de noviembre.	27 de noviembre
Segunda evaluación	Antes del 22 de enero	19 de marzo
Tercera evaluación/ ordinaria		4 de junio
extraordinaria	9 y 11 de junio	17-18 de junio

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• Adaptación de tiempos: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.

• **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

1.2 MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Índice:

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 2

1.1. Normativa reguladora vigente 2

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A ALCANZAR LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO 3

3. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL CICLO ……6

4. RESULTADOS APRENDIZAJE 11

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 12

6. CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN 17

7. UNIDADES DE TRABAJO 21

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 47

8.1. Espacios, materiales y recursos 50

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 50

10. EVALUACIÓN 52

10.1. Características de la evaluación 52

10.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación 53

10.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación 55

10.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua 57

10.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación 58

10.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente 59

10.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria 59

10.8. Promoción 60

10.9. Evaluación de la práctica docente 60

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico en Gestión Administrativa
Familia profesional	Administración y gestión
Módulo que se programa	Empresa y Administración
Normativa que regula el Título	**R.D. 1631/2009**
Normativa que regula el Currículo	**Decreto 14/2010**
Duración en la CAM	110 horas
Curso	1º
Especialidad del profesorado	PGA
Unidad de competencia asociada	---

1.1. Normativa reguladora vigente

- **R.D. 1631/2009**, de 30 de octubre, que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa, modificado por el R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre,

- **Decreto 14/2010**, modificado por el Decreto 5/2011 del Consejo de Gobierno de la **Comunidad de Madrid.**

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid. Modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-Ley orgánica de educación 2/2006, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-Ley orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP.

-RD 659/2023 por el que se desarrolla la ordenación de la FP. En esta programación se han tenido en cuenta los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del Centro, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de Convivencia del centro.

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A ALCANZAR LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO

En el R.D.1631/2009 se establece que la **competencia general del 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.

Siendo las competencias profesionales, personales y sociales establecidas, 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 o información obtenida.

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.

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.

f) 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.

g) 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.

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

i) 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

j) 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.

k) 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.

l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

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

n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

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

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

De las cuales, según se indica en el RD del título, este módulo contribuye a la consecución de las competencias:

a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

m) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

ñ) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.

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

p) 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.

3. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL CICLO

Así mismo, el RD del título establece los siguientes objetivos

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

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

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

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

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

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la

Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De los cuales, según se indica en el RD del título, este módulo contribuye a la consecución de las competencias:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

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

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

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

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

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

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

4. RESULTADOS APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
		%
RA 1	**RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.**	**15%**
RA 2	**RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto**	**10%**
RA 3	**RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.**	**10%**
RA 4	**RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.**	**25%**
RA5	**RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.**	**25%**
RA6	**RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.**	**10%**
RA7	**RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.**	**5%**
		100%

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Junto a cada criterio de evaluación se muestra el instrumento de evaluación que se planifica usar, cuya descripción detallada se puede encontrar en el epígrafe 10.2 de esta programación. Siendo:

PTP: prueba teórico práctica

AT: archivador de trabajo físico y/o digital

EC: entrega calificable

OBS: observación del trabajo de aula

IFFE: informe de la fase de formación en empresa

CE	RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	%	Instrumento evaluación
a)	a. Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.	20%	PTP/TC
b)	b. Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	10%	PTP/TC
c)	c. Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	15%	PTP/TC
d)	d. Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	5%	PTP/TC
e)	e. Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	20%	PTP/TC
f)	f. Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	20%	PTP/TC

g)	g. Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas en un informe.	10%	PTP/TC
		100%	

CE	RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto	%	Instrumento evaluación
a)	a. Se ha definido el concepto de empresa.	10%	PTP/TC
b)	b. Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	20%	PTP/TC
c)	c. Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	20%	PTP/TC
d)	d. Se han reconocido las características del empresario autónomo.	20%	PTP/TC
e)	e. Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	20%	PTP/TC
f)	f. Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	10%	PTP/TC
		100%	

CE	RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	%	Instrumento evaluación
a)	a. Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	10%	PTP/TC
b)	b. Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	10%	PTP/TC
c)	c. Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	20%	PTP/TC
d)	d. Se han discriminado sus principales características.	15%	PTP/TC
e)	e. Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	20%	PTP/TC
f)	f. Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	20%	PTP/TC

g)	g. Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	5%	PTP/TC
		100%	

CE	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	%	Instrumento evaluación
a)	a. Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	10%	PTP/TC
b)	b. Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	5%	PTP/TC
c)	c. Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto sobre Actividades Económicas.	10%	PTP/TC
d)	d. Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	15%	PTP/TC
e)	e. Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	15%	PTP/TC
f)	f. Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	15%	PTP/TC
g)	g. Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	15%	PTP/TC
h)	h. Se ha identificado la naturaleza y los elementos del Impuesto sobre Sociedades.	15%	PTP/TC
		100%	

CE	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	%	Instrumento evaluación
a)	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	20%	PTP/TC
b)	b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	20%	PTP/TC
c)	c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	20%	PTP/TC

d)	d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.	20%	PTP/TC
e)	e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	10%	PTP/TC
f)	f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	10%	PTP/TC
		100%	

CE	RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	%	Instrumento evaluación
a)	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	10%	PTP/TC
b)	b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	10%	PTP/TC
c)	c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	10%	PTP/TC
d)	d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	10%	PTP/TC
e)	e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	10%	PTP/TC
f)	f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	10%	PTP/TC
g)	g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	10%	PTP/TC
h)	h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	10%	PTP/TC
i)	i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	10%	PTP/TC
j)	j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	10%	PTP/TC
		100%	

CE	RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	%	Instrumento evaluación
a)	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración	20%	PTP/TC
b)	b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	15%	PTP/TC
c)	c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	10%	IFFE
d)	d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	10%	PTP/TC
e)	e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.	15%	IFFE
f)	f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.	20%	IFFE
		100%	

6. CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN

UNIDADES DE TRABAJO	CONTENIDOS POR UT SEGÚN DECRETO 14/2010 CAM
UD1. La empresa y el empresario	El concepto jurídico de empresa y empresario: - Concepto de empresa. - Concepto de empresario. - Diferencia entre propietario y directivo. - Persona física. Persona Jurídica. - Empresario individual: autónomo. - Tipos de sociedades: civiles, laborales, mercantiles y cooperativas.
UD2. La innovación empresarial	Características de la innovación empresarial: - El proceso innovador en la actividad empresarial. • Factores de riesgo en la innovación empresarial. - La tecnología como clave de la innovación empresarial. - La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. - Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. • Actuaciones subvencionables. • Criterios de concesión y evaluación de la ayuda. • Ayudas a institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios,…).
UD3. La innovación y la iniciativa emprendedora	• Diagnóstico de actitudes emprendedoras. - Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
UD4. El sistema tributario	El sistema tributario: - Concepto de tributo. - Tributos y su finalidad socioeconómica. - Tipos de tributos: Tasas, Contribuciones especiales e impuestos. - Normas tributarias. - Clases de impuestos: directos e indirectos.

	- Declaración-liquidación. Elementos: sujeto pasivo, hecho imponible, base imponible, tipo impositivo, cuota tributaria. - Formas de extinción de la deuda tributaria. - Infracciones y sanciones tributarias.
UD5. Las obligaciones fiscales (I): declaración censal, IAE e IVA	Obligaciones fiscales de la empresa: - Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. • Impuesto de Actividades Económicas. - Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Tipos. Regímenes. - Actividades empresariales y profesionales.
UD6. Las obligaciones fiscales (II): IRPF e IS	- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). • Naturaleza y ámbito de aplicación. • Formas de estimación de la renta. • Las retenciones de IRPF. • Modelos y plazos de declaración-liquidación. - Impuesto sobre Sociedades. Naturaleza y elementos.
UD7. El derecho y la organización del Estado	Ordenamiento Jurídico: - El Derecho. Ramas del Derecho. - La separación de poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial. - Las fuentes del Derecho: • La Constitución, • Leyes estatales (orgánicas y ordinarias) y leyes autonómicas. • Normas con rango de ley: decretos-leyes y decretos legislativos. • El Reglamento. • Normativa internacional: Unión Europea (Reglamentos y Directivas), otros Tratados y Convenios internacionales.
UD8. La Administración general y la Administración autonómica	Organización del Estado y de la Unión Europea: - La Administración del Estado: El Gobierno, la Presidencia de Gobierno, los ministros. - Órganos de la Administración Central: Secretarios de Estado, Secretarios Generales, Subsecretarios, Directores Generales, Secretarios Generales Técnicos.

	- Instituciones de la Comunidad Autónoma: Asamblea legislativa, Presidente y Consejo de Gobierno.
UD9. La Administración local y la Unión Europea	- La Administración Local: La provincia y el municipio. Otras entidades de la Administración local. - Instituciones de la Unión Europea: • Consejo. • Comisión. • Parlamento. • Tribunal de Justicia.
UD10. La Administración pública y la ciudadanía	La actividad de la Administración Pública: - El acto administrativo: Concepto, elementos, clases de actos. - El silencio administrativo: positivo y negativo. - El procedimiento administrativo. Fases. El administrado. Sus garantías: - Recursos administrativos. Concepto, Clases de recursos. - La jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión y órganos.
UD11. La documentación y los trámites ante la Administración pública	El personal al servicio de las Administraciones Públicas. - Los Funcionarios públicos y el Personal laboral. - Oferta de empleo público. - El Estatuto de la función pública: Derechos y obligaciones. - Los fedatarios públicos: Notarios y Registradores. - Los contratos administrativos. Requisitos para contratar. Procedimientos de contratación. - Regulación. Tipos: Obras, Gestión de servicios y Suministro. Gestión de la documentación ante la Administración Pública: - Los documentos en la Administración. Tipo, concepto y estructura. - Archivos Públicos. - Registros Públicos. - El Defensor del Pueblo. - El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. - Oficinas de atención al ciudadano.

	- Límites al derecho de información.

El módulo se imparte en 110 horas en 3 sesiones a la semana en 3 evaluaciones cuya planificación temporal para el curso es la que sigue:

BLOQUE	**Título de la UT**	**Nº sesiones**
1ºEV	UT1. La empresa y el empresario	6
	UT2. La innovación empresarial	6
	UT3. La innovación y la iniciativa emprendedora	8
	Ut4. El sistema tributario	10
2ºEV	UT5. Las obligaciones fiscales (I): declaración censal, IAE e IVA	14
	UT6. Las obligaciones fiscales (II): IRPF e IS	16
	UT7. El derecho y la organización del Estado	12
3ºEV	UT8. La Administración general y la Administración autonómica	12
	UT9. La Administración local y la Unión Europea	10
	UT10. La Administración pública y la ciudadanía	10
	UT11. La documentación y los trámites ante la Administración pública	6
	Total horas	110

7. UNIDADES DE TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PONDERADOS	UNIDADES DE TRABAJO	CONTRIBUCIÓN UT a cada RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN que se abordan en cada UT
RA1	UT2	55%	a)d)f)g)
	UT3	45%	b)c)e)
RA2	UT1	100%	a)b)c)d)e)f)
RA3	UT4	100%	a)b)c)d)e)f)g)
RA4	UT5	55%	a)b)c)d)e)
	UT6	45%	f)g)h)
RA5	UT7	20%	a)
	UT8	30%	b)c)d)
	UT9	30%	b)c)d)
	UT10	20%	e)f)
RA6	UT10	100%	a)b)c)d)e)f)g)h)i)j)
RA7	UT11	100%	a)b)c)d)e)f)

Siendo ésta la distribución ponderada de unidas de trabajo y consecución de RA a lo largo del curso:

1ºEV	UT1	RA2	10%
	UT2	RA1	8%
	UT3	RA1	7%
	UT4	RA3	10%

2ºEV	UT5	RA4	14%
	UT6	RA4	11,25%
	UT7	RA5	5%
3ºEV	UT8	RA5	8%
	UT9	RA5	8%
	UT10	RA5	5,00%
	UT10	RA6	10%
	UT11	RA7	5%
			100%

Unidad didáctica 1. La empresa y el empresario				
Unidad y epígrafes	**RA asociados**	**CE asociados**	**Objetivos generales asociados**	**Competencias profesionales asociadas**
1. La actividad económica 1.1. Las fases de la actividad económica 1.2. Los factores productivos 1.3. Los agentes económicos	RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.		22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	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.

2. La empresa 2.1. Objetivos empresariales 2.2. Los elementos de la empresa 2.2. El funcionamiento de la empresa		a) Se ha definido el concepto de empresa.	22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	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.
3. El empresariado		b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	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.
4. Clases de empresas 4.1. Tipos de empresas según su forma jurídica 4.2. La empresa individual 4.3. Empresas		c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. e) Se han precisado las características de los diferentes	22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación	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

sociedad		tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	de su propio empleo.	económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
5. El empresariado autónomo		d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	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.

Unidad didáctica 2. La innovación empresarial				
Unidad y epígrafes	**RA asociados**	**CE asociados**	**Objetivos generales asociados**	**Competencias profesionales asociadas**
1. El proceso innovador en la actividad comercial	RA1. Describe las características inherentes a la innovación	a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial	20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional,	13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y

1.1. Investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) 1.2. La competitividad empresarial 1.3. Los factores de riesgo en la innovación empresarial	empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	(técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.	recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo. 22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. 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.
2. La tecnología como clave de la innovación empresarial 2.1. La industria 4.0 o cuarta revolución industrial 2.2. Las empresas de		d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualizació	13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

base tecnológica			n en el ámbito de su trabajo. 22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	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.
3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación 3.1. Claves para la internacionalización		f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo. 22. Reconocer e identificar	13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. 15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora

			las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	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.
4. Ayudas y herramientas para la innovación y la internacionalización 4.1. Las ayudas para la innovación 4.2. Las ayudas a la innovación e internacionalización 4.3. Ayudas privadas a la innovación		g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. 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.

Unidad didáctica 3. La innovación y la iniciativa emprendedora				
Unidad y epígrafes	**RA asociados**	**CE asociados**	**Objetivos generales asociados**	**Competencias profesionales asociadas**
1. El emprendimiento y la innovación empresarial 1.1. Las personas emprendedoras y la sociedad 1.2. Las cualidades de las personas emprendedoras	RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo. 22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad	13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. 15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y

			empresarial para la generación de su propio empleo.	nuevas situaciones. 16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
2. El proyecto de iniciativa empresarial 2.1. Las variables de la iniciativa empresarial 2.2. El plan de empresa 2.3. Las características de las empresas de servicios administrativos		c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo. 22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. 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.

Unidad didáctica 4. El sistema tributario				
Unidad y epígrafes	**RA asociados**	**CE asociados**	**Objetivos generales asociados**	**Competencias profesionales asociadas**
1. Los tributos 1.1. Características de los tributos 1.2. Clases de tributos	RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.	8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
2. El sistema tributario español 2.1. Historia del sistema tributario español		b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para	8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a

2.2. Estructura: sistemas estatal, autonómico y local			realizar las gestiones administrativas correspondientes.	determinadas obligaciones fiscales derivadas.
3. Los impuestos 3.1. Elementos de la declaración y liquidación de impuestos 3.2. Otros conceptos tributarios 3.3. Extinción de la deuda tributaria 3.4. Infracciones y sanciones tributarias		f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.	8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
4. Los impuestos y la sociedad		a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.	8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Unidad didáctica 5. Las obligaciones fiscales (I): declaración censal, IAE e IVA				
Unidad y epígrafes	**RA asociados**	**CE asociados**	**Objetivos generales asociados**	**Competencias profesionales asociadas**
1. La declaración censal 1.1. Elementos de la declaración censal 1.2. El número de identificación fiscal 1.3. El domicilio fiscal 1.4. El modelo de presentación	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes. 17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
2. El impuesto sobre actividades económicas 2.1. El hecho imponible 2.2. El sujeto pasivo 2.3. La cuota tributaria y la deuda		c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.	8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

tributaria 2.4. El periodo impositivo 2.5. La gestión del impuesto 2.6. El modelo de presentación			17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	
3. El impuesto sobre el valor añadido 3.1. El hecho imponible 3.2. El ámbito de aplicación 3.3. El sujeto pasivo 3.4. La base imponible 3.5. El tipo impositivo 3.6. El funcionamiento del impuesto 3.7. Los periodos y registros de liquidación 3.8. Los regímenes especiales 3.9. El modelo de presentación		d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes. 17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Unidad didáctica 6. Las obligaciones fiscales (II): IRPF e IS				
Unidad y epígrafes	**RA asociados**	**CE asociados**	**Objetivos generales asociados**	**Competencias profesionales asociadas**
1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas 1.1. Hecho imponible 1.2. El sujeto pasivo y el contribuyente 1.3. Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados 1.4. La base imponible 1.5. La base liquidable 1.6. El tipo impositivo 1.7. La cuota íntegra, la cuota líquida y la cuota diferencial 1.8. Los plazos de declaración 1.9. Modelo de declaración	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes. 17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
2. El impuesto sobre sociedades		h) Se ha identificado la naturaleza y	14. Seleccionar datos y cumplimentar	8. Realizar las gestiones administrativas

2.1. El hecho imponible 2.2. Los sujetos pasivos 2.3. La base imponible 2.4. El periodo impositivo 2.5. El tipo impositivo 2.6. La cuota íntegra, la cuota líquida y la cuota diferencial 2.7. Modelo de declaración		los elementos del impuesto de sociedades.	documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes. 17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Unidad didáctica 7. El derecho y la organización del Estado				
Unidad y epígrafes	**RA asociados**	**CE asociados**	**Objetivos generales asociados**	**Competencias profesionales asociadas**
1. El derecho 1.1. Las fuentes del derecho 1.2. Las divisiones del derecho	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	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	16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

			como ciudadano democrático.	
2. La separación de poderes: el Estado de derecho 2.1. El poder ejecutivo 2.2. El poder legislativo 2.3. El poder judicial		a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	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.	16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía 3.1. Esquema de la jerarquía normativa 3.2. La clasificación de las normas jurídicas 3.3. La publicación de las normas jurídicas		a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	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.	16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

Unidad didáctica 8. La Administración general y la Administración autonómica				
Unidad y epígrafes	**RA asociados**	**CE asociados**	**Objetivos generales asociados**	**Competencias profesionales asociadas**
1. La estructura de la Administración pública 1.1. La Administración central 1.2. La Administración periférica 1.3. La Administración exterior 1.4. La Administración consultiva 1.5. Los organismos públicos 1.6. El control financiero de la Administración	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	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.	16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
2. La Administración autonómica 2.1. El Estado de las autonomías 2.2. Los Estatutos de		b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las	21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones	16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

autonomía 2.3. Las instituciones autonómicas 2.4. Las competencias autonómicas 2.5. La financiación de las comunidades autonómicas		relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.	sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.	

Unidad didáctica 9. La Administración local y la Unión Europea				
Unidad y epígrafes	**RA asociados**	**CE asociados**	**Objetivos generales asociados**	**Competencias profesionales asociadas**
1. La Administración local 1.1. El municipio 1.2. Las provincias y las islas 1.3. Otras entidades	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes	21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para	16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

locales		Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.	participar como ciudadano democrático.	
2. La Unión Europea 2.1. La integración europea 2.2. El mercado único europeo 2.3. Valores, principios y objetivos de la Unión Europea 2.4. Las normas de la Unión Europea 2.5. Las instituciones de la Unión Europea		b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un	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.	16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

		informe.		

Unidad didáctica 10. La Administración pública y la ciudadanía				
Unidad y epígrafes	**RA asociados**	**CE asociados**	**Objetivos generales asociados**	**Competencias profesionales asociadas**
1. El acto administrativo	RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	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. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. 16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
2. El procedimiento administrativo 2.1. Las fases del procedimiento administrativo 2.2. El silencio administrativo		c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos	21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales	2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. 16. Participar de forma activa en la vida

		administrativos. j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	para participar como ciudadano democrático.	económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
3. Los recursos administrativos 3.1. Tipos de recursos administrativos 3.2. La jurisdicción contencioso-administrativa		e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se ha precisado los	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. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. 16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

		diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.		
4. El personal de las Administraciones públicas	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	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.	16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

Unidad didáctica 11. La documentación y los trámites ante la Administración pública				
Unidad y epígrafes	**RA asociados**	**CE asociados**	**Objetivos generales asociados**	**Competencias profesionales asociadas**
1. Los contratos administrativos 1.1. Los contratos de las Administraciones públicas 1.2. Los tipos de contratos administrativos 1.3. El procedimiento de la contratación pública	RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. 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. 14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y	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. 16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

			fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.	
2. Los documentos de la Administración 2.1. Los documentos administrativos 2.2. Los tipos de documentos administrativos 2.3. Los documentos de la ciudadanía		a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. 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. 14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las	2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. 16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

			gestiones administrativas correspondientes.	
3. Los archivos y los registros públicos 3.1. Los archivos públicos 3.2. Los registros públicos		b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	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.	16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
4. El derecho a la información 4.1. La información de las administraciones y los derechos de la ciudadanía 4.2. Las administraciones y la transparencia informativa		d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en	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.	16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

		un informe tipo. f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.		

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

En la secuenciación didáctica de las sesiones de aula planificadas para las unidades de trabajo, seguiré esta estructura de actividades:

- **Actividades iniciales y de motivación**

Que permiten conocer el nivel de conocimientos previos de los alumnos y abren debate sobre los contenidos a tratar. Para estas actividades me serviré de explicaciones introductorias y de rutinas de pensamiento como:

  - 3, 2,1 puente (3 ideas sobre un concepto, 2 preguntas a resolver y 1 metáfora sobre el concepto a trabajar)
  - Titulares (rutina de extracción de ideas clave sobre material proporcionado)
  - Puntos cardinales (permite dividir la clase para hacer agrupamientos de trabajo, debate etc.)

- **Actividades de desarrollo**

Combinado con las explicaciones teórico-técnicas por parte del profesor se realizarán diversos tipos de prácticas, que combinen ejercicios, actividades y tareas donde se involucren actuaciones de diferente orden cognitivo (inferior y superior) según la Taxonomía de Bloom y considerando en su diseño los principios DUA (Diseño Universal para el Aprendizaje)

Las actividades teórico-prácticas que se proponen para hacer en el aula, se irán recogiendo por parte de los alumnos o bien en su archivador de trabajo (formato físico) o el Aula Virtual o Classroom (formato digital). Podrán ser individuales o grupales y tendrán siempre un enfoque competencial.

- **Actividades de refuerzo**

Ejercicios y casos prácticos que incidan en los contenidos que más dificultad han presentado para los alumnos.

- **Actividades de ampliación**

Actividades-reto donde los alumnos podrán profundizar con ejercicios de mayor complejidad y/o que permitan interrelacionar contenidos que han estudiado en este módulo y lo que están aprendiendo en otros como Compra-Venta, Tratamiento informático de la información etc.

- **Actividades de consolidación**

Empleando herramientas como casos prácticos recapitulativos o elaboración de un producto final que recoja lo aprendido (infografías, mapas mentales etc.) que podrán hacerse de forma individual o grupal.

- **Actividades de evaluación procesual**

Preguntas orales relacionadas con el contenido expuesto, corrección de las actividades de desarrollo, refuerzo o ampliación propuestas, observación del trabajo del aula, evaluación del archivador de trabajo de los alumnos y/o tareas del Aula Virtual (Classroom) y entregas solicitadas.

En determinadas actividades propuestas podremos usar herramientas que permitan realizar heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación cuantitativas, como Corubrics y también nos serviremos de la técnica MIMO (mantener, incluir, modificar, omitir) o “dos estrellas y un deseo” para dar feedback cualitativo.

- **Actividades de recuperación**

Se proporcionan a aquellos alumnos que no superen los criterios de evaluación evaluados y les permitan seguir practicando hasta dominar lo que no han conseguido anteriormente.

-Trabajo actitudinal o de "soft skills" en este módulo:

Además del enfoque competencia de las tareas y actividades a desarrollar en este módulo, observaremos de forma procesual y a lo largo de todo el curso que el alumnado desarrolle habilidades propias de su perfil profesional, qué más allá de poder parecer accesorias, son fundamentales para conseguir que su formación sea completa no solo en lo que se refiere a conocimientos (C) y habilidades (H), sino también a lo actitudinal (A). Resumido en la fórmula Valor Profesional (V)= (C+H)*A.

Prestando especial atención a que los alumnos desarrollen y pongan en marcha una actitud definida por las siguientes habilidades blandas o "soft skills":

- Profesionalidad: actúa de forma diligente, eficiente y ordenada.
- Responsabilidad: asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual.
- Trabajo en equipo: es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común.
- Actitud hacia el trabajo: realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar.
- Orden y limpieza: mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado.
- Orden y limpieza en la documentación: clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.

8.1. Espacios, materiales y recursos

El desarrollo de las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje requiere el uso de una serie de recursos que a continuación se relacionan:

Aula equipada con portátiles para uso de los alumnos o sala de ordenadores.

Pizarra digital interactiva (PDI) y/o convencional.

Acceso a la suite de aplicaciones para el aprendizaje virtual como Aula Virtual de EducaMadrid y/o Google Workspaces.

Programas informáticos de uso general (procesador de texto, hoja de cálculo) y uso específico (Bookcreator, Goconqr etc)

Libro de referencia en formato papel y/o con licencia de uso digital.

Archivador físico de trabajo del alumno y material (marcadores, bolígrafos de colores).

Repositorio digital de trabajos del alumno (Drive)

Plantillas de documentos

Modelos oficiales

Acceso a webs y blogs con información especializada.

Material audiovisual específico sobre el contenido del módulo.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo

con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.

• **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o acreditación, en su caso.

10. EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”

10.1. Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-Criterial: siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter teórico práctico.

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante evaluación continua durante tres evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones sobre evaluación del departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen 17 faltas de asistencia (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superara todos los RA.

10.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

Los instrumentos de evaluación que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente instrumento de calificación son:

- Prueba (teórico-práctica) **PTP**→ se califica con escala numérica de 0 a 10 o lista de control.
- Archivador de trabajo (físico y/o digital) **AT** → se califica con lista de control.
- Tareas calificables **TC** → se califican con rúbrica analítica o lista de control según sea el trabajo solicitado a los alumnos (mapa mental, infografía u otros).
- Observación en el aula **OBS**→ se califica con lista de control o rúbrica.

CONSIDERACIONES SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
Prueba escrita: contendrá preguntas de carácter teórico-práctico en función de los contenidos trabajados y los CE a evaluar. Podrán ser preguntas cortas o de desarrollo, tipo test, resolución de ejercicios prácticos, cumplimentación de documentación o modelos etc. Calificación mediante escala numérica 0-10 o lista de control.
Archivador de trabajo: reflejará los trabajos físicos o digitales que se van realizando en clase sobre los contenidos trabajados: ejercicios, preguntas, modelos a cumplimentar. Calificación mediante lista de control.
Entrega Calificable: trabajos solicitados a los alumnos que requieren de su elaboración en formato físico o digital. Podrán ser individuales, en parejas, grupo etc. Calificación mediante rúbrica analítica o lista de control.
Observación: son las observaciones realizadas en el aula sobre el trabajo desarrollado por el alumnado y que se calificarán con una lista de control o rúbrica.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Aula Virtual o Classroom y los mecanismos de difusión del centro.

Si un alumno no asiste a clase el día en que se procede a la evaluación de un CE, a través de cualquier instrumento, obtendrá una calificación de 0 en ese instrumento.

10.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada UT. Es decir, según los porcentajes:

1ºEV	UT1	RA2	10%
	UT2	RA1	8%
	UT3	RA1	7%
	UT4	RA3	10%
2ºEV	UT5	RA4	14%
	UT6	RA4	11,25%
	UT7	RA5	5%
3ºEV	UT8	RA5	8%
	UT9	RA5	8%
	UT10	RA5	5,00%

	UT10	RA6	10%
	UT11	RA7	5%
			100%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les orientará sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

RECUPERACIONES**:** Si los alumnos no consiguieran superar los RAs durante las pruebas de evaluación continua, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la **convocatoria final ordinaria.**

El alumno que no superase las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** irá a la **convocatoria extraordinaria** (mes de junio) únicamente con los RA no superados.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo deben superarse todos los resultados de aprendizaje.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

Nota: en todos los instrumentos de evaluación, en la calificación final de cada RA y en la final del módulo se utilizará el redondeo matemático a partir de la nota 5 o superior. En ningún caso se aplicará este redondeo matemático para notas inferiores a 5.

10.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el Plan de Convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule 17 horas de

ausencia a clase en este módulo no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de “No evaluado” (NE) en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo.

Si un alumno se retrasa hasta un máximo de 5 minutos se registrará en la aplicación Raíces el correspondiente retraso en esa hora de clase (R), si el retraso es superior a ese tiempo se registrará falta de asistencia injustificada (salvo justificación pertinente).El alumno es informado de este hecho a través de este documento público y de forma oral en los primeros días de clase.

De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de evaluación ordinaria del mes de junio con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

10.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en

junio, que consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

10.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Los alumnos que promocionasen a segundo curso con el módulo pendiente, dispondrán de dos nuevas convocatorias para ser evaluados, debiendo el alumno superar todos los RA del módulo.

El profesor que imparta el módulo en primer curso será el responsable del seguimiento y evaluación de estos alumnos y, con el consenso del departamento, elaborará el calendario y procedimiento de evaluación para estos alumnos, tanto en convocatoria ordinaria como en extraordinaria.

10.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

	Sesión evaluación
PRIMERA EVALUACIÓN	27 noviembre 2025
SEGUNDA EVALUACIÓN	19 marzo 2026
EVA. FINAL ORDINARIA	4 junio 2026
EVA. FINAL EXTRAORDINARIA	17-18 junio 2026

10.8. Promoción

Según el artículo 31 de la Orden 893/2022 promocionan a segundo curso aquellos alumnos que tengan superados todos los módulos de primer curso o no hayan superado algunos módulos, sin que éstos puedan sumar más de 9 horas lectivas semanales; por lo que podrían promocionar con este módulo suspenso pues supone 3 horas semanales.

10.9. Evaluación de la práctica docente

La evaluación de la propia práctica docente es un instrumento de comprobación de lo que se ha realizado y de lo que se ha conseguido, o no, en relación a lo propuesto; además, es también un medio de conocimiento permanente que ofrece al profesor la posibilidad de mejorar continuamente la calidad del proceso en su quehacer diario.

Con periodicidad anual revisaré el grado de cumplimiento y validez de la propia programación analizando la metodología de trabajo, el equilibrio entre teoría y práctica, la gestión del aula, la experiencia formativa en general y las posibles causas de desviación de lo programado, así como mejoras a implementar.

1.3. MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COMPRA-VENTA

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PROFESIONAL

MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

Código de módulo: 0438

CFGM EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código de ciclo: ADGM01

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO 2025 / 2026

ÍNDICE

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL 3
OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO A ALCANZAR CON EL MÓDULO 4
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO 4
RESULTADOS DE APRENDIZAJE 5
CRITERIOS DE EVALUACIÓN 5
CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN 9
UNIDADES DIDÁCTICAS 11
METODOLOGÍA DIDÁCTICA. 31
EVALUACIÓN. 34

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Título	**Técnico en Gestión Administrativa**
Familia Profesional	**Administración y Gestión**
Módulo Profesional	**04 Operaciones Administrativas de Compraventa (Código 0438)**
Título	**RD 1631/2009 de 30 de octubre**
Currículo	**D 14/2010, de 18 de marzo**
Duración	**175 horas (5 horas semanales)**
Unidad de competencia asociada	**UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.**

OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

El módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

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

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

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

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

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

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usurario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.

k) 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.

l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Resultado de aprendizaje (RA)	Ponderación sobre el total del curso
RA1. Calcula precios de compra y venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente	**5%**
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa	**45%**
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente	**30%**
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	**15%**
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	**5%**
TOTAL	**100%**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación (CE) son elementos prescriptores curriculares esenciales en el proceso formativo y, junto con los Resultados de Aprendizaje (RA), son los referentes para la evaluación. Los CE concretan los RA del módulo que, a su vez están relacionados con las competencias profesionales y con los objetivos del ciclo. Para cada RA de referencia, los CE indican el grado de concreción aceptable del mismo y permiten comprobar su nivel de adquisición. Los CE delimitan el alcance de los RA y de los contenidos, siendo directamente evaluables. En la siguiente tabla se muestran los RA del módulo y los CE asociados recogidos en el Título de Técnico en Gestión administrativa.

Criterios de evaluación	Peso
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos	**5**
a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	**0,5**
b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	**0,5**
c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	**0,5**
d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	**0,5**
e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	**0,5**
f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	**0,75**
g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	**0,75**
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	**0,5**
i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	**0,5**
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	**45**
a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	**11**
b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	**4**
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	**10**
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	**4**
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	**10**
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	**0**
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	**6**
h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	**0**

i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	**0**
j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	**0**
R3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	**30**
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	**7**
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	**8**
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	**4**
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	**3**
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	**5**
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	**3**
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	**0**
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén almacén.	**15**
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	**2,5**
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	**2**
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	**1,5**
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	**2**
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	**2**
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	**2**
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	**0,5**
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	**1,5**
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	**1**
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación. asociada y su flujo dentro de la empresa.	**5**

a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	**0**
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	**1,5**
c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	**0,8**
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	**0,6**
e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	**0,5**
f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	**0,6**
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	**0,5**
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	**0,5**

CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

EVALUACIÓN	BLOQUES		HORAS
1ª	BLOQUE I: LA EMPRESA	1. LA ACTIVIDA COMERCIAL DE LAS EMPRESAS	11
	BLOQUE II: CONTRATOS Y DOCUMENTACIÓN	2. LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA	18
		3. SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS	18
	BLOQUE III: FACTURACIÓN	4. LA FACTURACIÓN	25
2º	BLOQUE IV: IVA	5. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	17
		6. GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	17
		7. LOS REGÍMENES ESPECIALES DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	20
	BLOQUE V: EXISTENCIAS	8. GESTIÓN DE EXISTENCIAS	7
		9. VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS	10
3ª	BLOQUE VI: MEDIOS Y DOCUMENTOS DE PAGO	10. MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO	10
		11. MEDIOS DE PAGO APLAZADO (I): LA LETRA DE CAMBIO	12
		12. MEDIOS DE PAGO APLAZADO (II): EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO.	10
		TOTAL	175

Relación de los contenidos de las unidades didácticas con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

	UD1	UD2	UD3	UD4	UD5	UD6	UD7	UD8	UD9	UD10	UD11	UD12	FFE
RA1	1.a,1.b,1.c,1.d,1.e,1.f,1.g,1.h,1.i												
RA2		2.a,2.b,2.c,2.e,2.g	2.a,2.c,2.d,2.g,2.e	2.a,2.c,2.e,2.g									2.f,2.h,2.i,2.j
RA3					3.a,3.b,3.e	3.b,3.c,3.d,3.f	3.a,3.b,3.f						3.g
RA4								4.a,4.b,4.c,4.f	4.d,4.e,4.g,4.h,4.i				
RA5										5.b,5.c,5.d,5.f,5.g	5.b,5.c,5.d,5.h	5.b,5.c,5.d,5,e,5.f,5.g,5.h	5,a

UNIDADES DIDÁCTICAS

UD 1. La actividad comercial de las empresas

Temporización		
Trimestre 1º	**11 Horas** **Semana 1 y 2**	**RA1 Peso 5%** **CE: 1.a,1.b,1.c,1.d,1.e,1.f, 1.g,1.h,1.i**

Objetivos generales	**n) ñ) p) q)**	**Competencias profesionales**	**h) i) k) l)**

Objetivos didácticos

- ✓ Reconocer y clasificar los principales grupos de interés entre internos y externos.
- ✓ Representar gráficamente la organización mixta de una empresa multinacional.
- ✓ Definir y diferenciar entre los conceptos *línea* y *gama de productos*.
- ✓ Realizar cálculos de costes fijos, costes variables, coste unitario de producción y precio de venta con un margen de beneficio sobre los costes totales definido previamente.
- ✓ Evaluar y seleccionar la forma jurídica más adecuada para una empresa, comprendiendo las características de cada opción y su impacto en la gestión empresarial.
- ✓ Desarrollar habilidades de marketing y ventas, abarcando la fijación de precios, canales de distribución y estrategias de promoción, con especial atención en atraer al público joven.

Índice de Contenidos

1. La empresa
2. Objetivos de las empresas
3. Clasificación de las empresas
4.Organización de las empresas
   4.1. Representación de la organización
5. Organización del departamento comercial
6. El marketing mix
7. El mercado
   7.1. Clases de mercados.
   7.2. La actividad comercial de las empresas

8. La distribución comercial
   8.1. Clases de canales de distribución
9. La formación del precio
   9.1. Fijación del precio basada en los costes
   9.2. Fijación del precio basada en otros parámetros
   10. Cálculo del precio unitario

Actividades de Enseñanza Aprendizaje			
Actividad evaluable	**CE**	**%CE**	**Instrumento de evalución**
Kahoot. Actividad comercial empresas	a b	0,5 0,25	Kahoot
Clasificación de las empresas	b c	0,25 0,5	Tarea grupal
Ejercicios fijación precios	e f g	0,25 0,25 0,25	Tarea individual
Ejercicios costes unitarios	i	0,25	Tarea individual
Prueba específica-Fomas jurídicas	d e f g h i	0,5 0,25 0,5 0,5 0,5 0,25	Actividad específica

UD 2. Los contratos de compraventa

Temporización		
Trimestre 1º	**18 horas** **Semana 3, 4 y 5**	**RA2 Peso 14%** **CE:2.a,2.b,2.c,2.e,2.g**

Objetivos generales	n) ñ) p) q)	Competencias profesionales	h) i) k) l)

Objetivos didácticos

- ✓ Reconocer las principales obligaciones del comprador y del vendedor en los contratos mercantiles de compraventa.
- ✓ Realizar diferentes cálculos de comisiones.
- ✓ Analizar las diferentes modalidades de transporte empleadas en diferentes contextos.
- ✓ Comprender los elementos y obligaciones de los contratos de compraventa mercantil, tanto personales como materiales, y desarrollar habilidades de análisis y aplicación práctica del Código de Comercio.
- ✓ Familiarizarse con el proceso de elaboración y cumplimentación de contratos de compraventa mercantil, incluyendo la diferenciación y valoración del contrato electrónico como herramienta para el desarrollo de negocios.

Índice de Contenidos

1. El contrato de compraventa
2. El contrato de compraventa mercantil
   - 2.1.Compraventas mercantiles y no mercantiles
   - 2.2. Elementos del contrato de compraventa mercantil
   - 2.3. Formas de materialización de los contratos mercantiles
   - 2.4. Obligaciones que genera el contrato de compraventa
3. Otros contratos mercantiles
   - 3.1. Contrato de compraventa de bienes muebles a plazos
   - 3.2. Contratos de intermediación comercial
4. El contrato electrónico
5. El contrato de transporte de mercancías
6. El contrato de compraventa internacional de mercancías
7. Extinción de los contratos

Actividades de Enseñanza Aprendizaje

Actividad evaluable	CE	%CE	Instrumento de evalución
Juego -Testeando Contratos compraventa	a	3	Testeando
Ejercicio elaboración contrato mercantil	b	4	Tarea individual
Tarea grupal- Descripción flujos documentación administrativa compra y venta	c	2	Tarea grupal
Ejercicio cálculo comisiones	e	2	Tarea individual

Ejercicio intervinientes en contrato de mercancías	g	3	Tarea individual

UD 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías

Temporización

Trimestre 1º	**18 Horas** **Semanas 6, 7 y 8**	**RA2 Peso 14%** **CE: 2.a,2.c,2.d,2.e,2.g**

Objetivos generales	**n) ñ) p) q)**	**Competencias profesionales**	**h) i) k) l)**

Objetivos didácticos

- ✓ Reconocer los diferentes elementos de una solicitud de presupuesto y elaborar el presupuesto en base a esa solicitud.
- ✓ Realizar notas de pedido teniendo en cuenta una serie de artículos solicitados y unas condiciones concretas.
- ✓ Cumplimentar cartas de porte con la información dada.
- ✓ Elaborar albaranes de entrega de mercancías.
- ✓ Adquirir competencias en la elaboración y cumplimentación de documentos comerciales como presupuestos, pedidos y albaranes, desarrollando habilidades prácticas y atención al detalle en la gestión documental.
- ✓ Comprender el proceso logístico y administrativo de una operación comercial, incluyendo la gestión de pedidos y la importancia de la correcta documentación en la cadena de suministro.

Índice de Contenidos

1. Proceso documental de la compraventa
2. El presupuesto
   - 2.1. Los presupuestos de obras y servicios
3. El pedido
   - 3.1. Formalización de los pedidos
   - 3.2. Clases de pedidos
   - 3.3. Organización de los archivos de pedidos
   - 3.4. Incidencias
4. El transporte de mercancías
   - 4.1. Documentación del transporte
   - 4.2. El IVA en el transporte

5. El albarán o nota de entrega
   5.1. Clases de albaranes
   5.2. Comprobación de las mercancías recibidas
   5.3. Incidencias
   5.4. Organización del archivo de albaranes
6. Control de los envíos y recepciones de mercancías

Actividades de Enseñanza Aprendizaje			
Actividad evaluable	**CE**	**%CE**	**Instrumento de evalución**
Tarea conceptos presupuestos	a	2	Tarea individual
Tarea individual Excel presupuestos	d	4	Tarea individual
Tarea individual Excel pedido	e	2	Tarea individual
Juego Kahoot Transporte mercancía	c	3	Kahoot
Tarea grupal-El albarán	g	3	Tarea grupal

UD 4. La facturación

Temporización		
Trimestre 1º	**25 Horas** **Semanas 9, 10, 11,12 y 13**	**RA2 Peso 17%** **CE: 2.a,2.c,2.e**

Objetivos generales	**n) ñ) p) q)**	**Competencias profesionales**	**h) i) k) l)**

Objetivos didácticos

- ✓ Realizar diferentes ejercicios de cálculo de base imponible y de cuota para registrar la factura en el libro de facturas recibidas.
- ✓ Llevar a cabo cálculos de importes de una factura.
- ✓ Calcular el IVA y el recargo de equivalencia de diferentes casos planteados.
- ✓ Confeccionar facturas que incluyan diferentes tipos de IVA.
- ✓ Elaborar facturas en las que se aplique el IVA y el recargo de equivalencia.
- ✓ Calcular el importe total a pagar en una factura a la que se aplican diferentes tipos de descuentos.

- ✓ Realizar facturas en régimen de equivalencia con descuentos.
- ✓ Elaborar facturas recapitulativas en régimen de equivalencia con descuentos y gastos.
- ✓ Confeccionar facturas de un profesional con IVA y retención del IRPF.
- ✓ Realizar facturas rectificadas por devolución de mercancías.
- ✓ Cumplimentar libros de registro de facturas expedidas y libros de registro de facturas recibidas.
- ✓ Desarrollar habilidades prácticas en la elaboración de facturas, aplicando correctamente impuestos, descuentos y otros conceptos, y utilizando herramientas digitales de facturación.
- ✓ Comprender el marco legal y regulatorio de la facturación, y la importancia de mantener un registro organizado y preciso de las facturas emitidas para la gestión contable y fiscal de una empresa.

Índice de Contenidos

1. La factura
   - 1.1. Factura completa u ordinaria
   - 1.2. Factura simplificada
   - 1.3. Factura electrónica
   - 1.4. Factura recapitulativa
   - 1.5. Duplicados y copias de las facturas
   - 1.6. Excepciones a la obligación de expedir factura
   - 1.7. Plazo para la expedición de la factura
   - 1.8. Conservación de las facturas
2. Aplicación del impuesto sobre el valor añadido (IVA)
3. Los descuentos en las facturas
4. Facturación de los servicios prestados por profesionales autónomos
5. Gastos suplidos y provisiones de fondos
   - 5.1. Provisiones de fondos
6. Rectificación de las facturas
7. El registro de las facturas
   - 7.1. Plazos para realizar las anotaciones
   - 7.2. Rectificaciones de las anotaciones

Actividades de Enseñanza Aprendizaje

Actividad evaluable	CE	%CE	Instrumento de evalución
Tarea Calcular total factura1	a e	2 1	Tarea individual
Tarea Calcular total factura2	a e	2 2	Tarea individual
Tarea factura recapitulativa	e	2	Tarea individual

Factura con 3 IVAs, RE y gastos	c	2	Tarea grupal
Prueba específica	a c e	2 3 1	Actividad específica

UD 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido

Temporización

Trimestre 2º	**17 Horas** **Semana 14, 15 y 18**	**RA3 Peso 11%** **CE: 3.a,3.b,3.e**

Objetivos generales	**n) ñ) p) q)**	**Competencias profesionales**	**h) i) k) l)**

Objetivos didácticos

- ✓ Determinar en diferentes casos prácticos las figuras del contribuyente y el sujeto pasivo, la cuota de IVA a pagar por fabricantes y consumidores, así como el importe a ingresar en Hacienda por parte de empresas minoristas.
- ✓ Establecer la diferencia a través de distintos cálculos, entre exención plena, exención limitada y sujeción.
- ✓ Calcular el IVA en diferentes casos de importación de productos.
- ✓ Realizar cálculos de deducción en cuotas de IVA soportado.
- ✓ Determinar qué operaciones se han de declarar y cuál será el resultado de la liquidación del IVA en diferentes casos prácticos.
- ✓ Aprender a calcular y registrar el IVA repercutido y soportado en diversas operaciones comerciales, desarrollando competencias en la gestión fiscal y contable de una empresa.
- ✓ Comprender la normativa fiscal aplicable a las operaciones de compraventa, importaciones y exportaciones, y adquirir habilidades para realizar la liquidación trimestral del IVA.

Índice de Contenidos

1. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)
2. El hecho Imponible
3. El sujeto pasivo
4. Clasificación de las operaciones comerciales
   4.1. Operaciones no sujetas al IVA

4.2. Operaciones exentas de IVA

5. El impuesto general indirecto canario (IGIC)
   5.1. IGIC e IVA en el comercio de la Península y Baleares con Canarias
6. La base imponible
7. El IVA en el comercio internacional
   7.1. Operaciones intracomunitarias
   7.2. Importaciones y exportaciones
8. Declaración del impuesto
   8.1. Deducciones
   8.2. Deducción por adquisición de bienes de inversión
   8.3. Ingresos y devoluciones
   8.4. Plazo para deducir
9. Devengo del IVA

Actividades de Enseñanza Aprendizaje			
Actividad evaluable	**CE**	**%CE**	**Instrumento de evalución**
Juego -Kahoot conceptos IVA	a	4	Kahoot
Ejercicio práctico IVA	b	1	Tarea individual
Ejercicio práctico IVA varios supuestos	b	1	Tarea individual
Ejercicio bienes de inversión	b	1	Tarea individual
Ejercicio iva comercio internacional	e	1,25	Tarea individual
Ejercicios iva soportado deducible	e	1,25	Tarea individual
Tareas grupal- liquidación trimestral	e	1,5	Tarea grupal

UD 6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido

Temporización		
Trimestre 2º	**17 Horas** **Semanas 19, 20 y 21**	**RA3 Peso 12%** **CE: 3.b,3.c,3.d,3.f**

Objetivos generales	n) ñ) p) q)	Competencias profesionales	h) i) k) l)

Objetivos didácticos

- ✓ Realizar operaciones de autoliquidación del IVA del primer trimestre en diferentes casos prácticos.
- ✓ Realizar operaciones de autoliquidación del IVA del segundo trimestre en diferentes casos prácticos.
- ✓ Realizar operaciones de autoliquidación del IVA del tercer trimestre en diferentes casos prácticos.
- ✓ Realizar operaciones de autoliquidación del IVA del cuarto trimestre en diferentes casos prácticos, así como solicitudes de devolución.
- ✓ Adquirir habilidades prácticas en la elaboración de liquidaciones trimestrales del IVA, utilizando herramientas digitales y modelos en papel, y desarrollar competencias en la gestión fiscal.
- ✓ Comprender las implicaciones del régimen de equivalencia y las normativas aplicables a las operaciones intracomunitarias e importaciones, y aprender a identificar los modelos de declaración necesarios para cumplir con las obligaciones fiscales.

Índice de Contenidos

1. Obligaciones formales del sujeto pasivo
2. Acceso electrónico a la Administración
3. Declaración censal: modelos 036 y 037
4. Las autoliquidaciones del IVA
   - 4.1. Suministro inmediato de información del IVA (SII)
   - 4.2. Modelos de presentación
   - 4.3. Presentación del modelo 303
5. Declaración-resumen anual del IVA: modelo 390
6. Declaración anual de operaciones con terceras personas: modelo 347
   - 6.1. Formas de presentación del modelo 347
7. Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias: modelo 349

Actividades de Enseñanza Aprendizaje

Actividad evaluable	CE	%CE	Instrumento de evalución
Tarea parejas, realizar manual uso simulador modelo 303 AEAT	b	3	Tarea grupal
Tarea individual Confeccionar mod.303	b c	1 1	Tarea individual
Tarea individual Confeccionar mod. 303 IVA	c	1	Tarea individual

	d	1	
Tarea individual Mod.303 completo	f	2,5	Tarea individual
Repaso-Testeando	c d	1 1,5	Testeando

UD 7. Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido

Temporización

Trimestre 2º	**20 Horas** **Semanas 22, 23, 25 y 25**	**RA3 Peso 7%** **CE: 3.a,3.b,3.f**

Objetivos generales	**n) ñ) p) q)**	**Competencias profesionales**	**h) i) k) l)**

Objetivos didácticos

- ✓ Realizar cálculos de ingreso trimestral en concepto de IVA en diferentes casos prácticos.
- ✓ Llevar a cabo cálculos de cuotas devengadas, ingresos a cuenta, cuotas soportadas, cuotas derivadas del régimen simplificado, y cumplimentar el modelo 303 de varios trimestres en diferentes casos prácticos.
- ✓ Realizar declaraciones de IVA siguiendo el criterio de caja.
- ✓ Calcular el importe pagado en compras sujetas al régimen especial agrícola.
- ✓ Aprender a identificar y aplicar los módulos fiscales correspondientes a una actividad económica específica, desarrollando competencias en la gestión fiscal y contable dentro del régimen simplificado del IVA.
- ✓ Adquirir habilidades prácticas en la elaboración de declaraciones trimestrales del IVA, utilizando herramientas digitales y modelos en papel, y comprender el impacto de las compras y ventas en la liquidación del impuesto.

Índice de Contenidos

1. Regímenes especiales del IVA
2. Régimen simplificado
   - 2.1. Las declaraciones del régimen simplificado
   - 2.2. Declaraciones trimestrales
   - 2.3. Declaración del cuarto trimestre
3. Régimen especial del criterio de caja
   - 3.1. Funcionamiento del régimen especial

4. Régimen especial del recargo de equivalencia
5. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca
6. Otros regímenes especiales

Actividades de Enseñanza Aprendizaje			
Actividad evaluable	**CE**	**%CE**	**Instrumento de evalución**
Tarea Calcular 3 primeros trimestres	a b f	0,5 0,15 0,1	Tarea individual
Tarea Liquidación régimen simplificado1	a b f	0,5 0,15 0,1	Tarea individual
Tarea Liquidación régimen simplificado2	a b f	0,5 0,15 0,1	Tarea individual
Tarea Liquidación régimen simplificado3	a b f	0,5 0,15 0,1	Tarea individual
Juego Kahoot-Repaso	a b c d e	0,25 0,1 0,3 0,1 0,25	Kahoot
Prueba específica	a b c d e f	0,75 0,3 0,7 0,4 0,75 0,1	Actividad específica

UD 8. Gestión de existencias

Temporización		
Trimestre 2º	**7 Horas** **Semana 26**	**RA4 Peso 8%** **CE: 4.a,4.b,4.c,4.f**

Objetivos generales	**n) ñ) p) q)**	**Competencias profesionales**	**h) i) k) l)**

Objetivos didácticos

- ✓ Reconocer y clasificar los diferentes tipos de existencias.
- ✓ Indicar cómo se podrían aplicar las «tres erres» en una empresa o en una vivienda.
- ✓ Representar a través de un esquema el ciclo de aprovisionamiento de empresas comerciales e industriales.
- ✓ Realizar cálculos de índice de rotación analizando e interpretando los resultados.
- ✓ Representar gráficamente un stock máximo, la rotura de stock y el stock de seguridad.
- ✓ Determinar el número de unidades necesarias para cubrir la previsión de ventas en diferentes casos prácticos y llevar a cabo su representación gráfica.
- ✓ Aprender a clasificar las existencias de una empresa según el Plan General de Contabilidad (PGC), desarrollando habilidades en la gestión contable y administrativa de inventarios.
- ✓ Adquirir competencias en la gestión de aprovisionamiento y stock de seguridad, analizando y representando gráficamente el ciclo de aprovisionamiento y el impacto de posibles roturas de stock en la capacidad de atender la demanda de los clientes.

Índice de Contenidos

1. Las existencias y su clasificación
   - 1.1. Tipos de existencias
   - 1.2. Las existencias según la actividad de la empresa
2. Envases y embalajes
   - 2.1. Clasificación de los envases
   - 2.2. Ecoembalajes España
3. Procedimientos administrativos para la gestión de existencias
   - 3.1. El ciclo de aprovisionamiento
   - 3.2. El almacenamiento
4. Tipos de stocks

5. Evolución de las existencias en el almacén

Actividades de Enseñanza Aprendizaje			
Actividad evaluable	**CE**	**%CE**	**Instrumento de evalución**
Juego -Testeando gestión existencias	a b	2,5 0,25	Testeando
Ejercicio práctico existencias 1	b c	1,75 0,5	Tarea individual
Ejercicio práctico existencias 2	c f	1 0,5	Tarea individual
Tarea grupal-gestión existencias	f	0,5	Tarea grupal

UD 9. Valoración y control de las existencias

Temporización		
Trimestre 3º	**10 Horas** **Semanas 30 y 31**	**RA4 Peso 10%** **CE: 4.d,4.e,4.g,4.h,4.i**

Objetivos generales	**n) ñ) p) q)**	**Competencias profesionales**	**h) i) k) l)**

Objetivos didácticos

- ✓ Calcular el precio unitario de adquisición de un producto considerando situaciones en las que el IVA es deducible y otras en las que no.
- ✓ Realizar cálculos de coste total y coste unitario de productos.
- ✓ Llevar a cabo el control de existencias en diferentes casos prácticos siguiendo el criterio de Precio Medio Ponderado.
- ✓ Realizar el control de existencias en diferentes casos prácticos siguiendo el método FIFO.
- ✓ Reconocer los diferentes tipos de inventarios y determinar cuáles son voluntarios y cuáles de obligada realización.
- ✓ Representar gráficamente, siguiendo el análisis ABC, la situación de almacenes.
- ✓ Reconocer los distintos niveles del sistema de gestión de la seguridad.
- ✓ Adquirir conocimientos sobre la gestión de existencias en una empresa comercial, comprendiendo cómo se valora el inventario según el Plan General de

Contabilidad (PGC) y cómo se aplica el análisis ABC para la gestión del almacén.

- ✓ Comprender la importancia de las normas de calidad ISO en la mejora de productos y servicios, identificando la norma ISO adecuada para garantizar la satisfacción del cliente en una tienda de zapatos deportivos.

Índice de Contenidos

1. Valoración de las existencias
2. Valoración de las entradas de existencias
   - 2.1. Valoración de existencias por el precio de adquisición
   - 2.2. Valoración de existencias por el coste de producción
3. Control de las existencias
   - 3.1. Control de las existencias mediante el criterio del precio medio ponderado
   - 3.2. Control de las existencias mediante el criterio FIFO
4. Inventarios
5. Inventario periódico
6. Inventario permanente
7. Análisis ABC
8. La gestión de la calidad en el proceso administrativo
9. Normas de calidad IS
10. Gestión de la seguridad de la información

Actividades de Enseñanza Aprendizaje

Actividad evaluable	CE	%CE	Instrumento de evalución
Tarea individual Fichas Almacén1	d	0,5	Tarea individual
Tarea individual Fichas Almacén2	d i	0,25 0,25	Tarea individual
Tarea por parejas- Inventa un ejercicio Fichas almacén con solución	d i	0,25 0,25	Tarea grupal
Prueba específica-RA4	d e f g h i	1 2 1 0,5 1,5 0,5	Actividad específica

UD 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado

Temporización		
Trimestre 3º	**10 Horas** **Semanas 33 y 34**	**RA5 Peso 2%** **CE: 5.b,5.c,5.d,5.f,5.g**

Objetivos generales	**n) ñ) p) q)**	**Competencias profesionales**	**h) i) k) l)**

Objetivos didácticos

- ✓ Reconocer los distintos tipos de cuentas bancarias y determinar la más adecuada para diferentes situaciones.
- ✓ Señalar las principales diferencias y reconoce las características de los cheques conformados y los cheques bancarios.
- ✓ Cumplimentar documentos de aval del cheque.
- ✓ Representar gráficamente el proceso de endoso.
- ✓ Cumplimentar el endoso de cheques.
- ✓ Determinar las principales actuaciones a realizar ante diferentes situaciones planteadas en materia de cheques.
- ✓ Cumplimentar recibos e indicar qué sucederá en determinadas situaciones relacionadas con el pago de cheques.
- ✓ Elaborar impresos de domiciliación bancaria.
- ✓ Explicar qué es el *phishing*, como actuar y cómo actuar ante situaciones de fraude.
- ✓ Registrar en el libro de caja diferentes cobros y pagos planteados en casos prácticos.
- ✓ Registrar en el libro de bancos de la cuenta de una empresa diferentes movimientos bancarios.
- ✓ Identificar y seleccionar las formas de pago más apropiadas para una empresa de muebles de oficina, considerando las opciones disponibles y las preferencias del mercado, incluyendo el pago por Internet.
- ✓ Comprender la normativa legal relacionada con los pagos en metálico y sus límites, así como la importancia de adoptar medidas de prevención y lucha contra el fraude en las transacciones financieras.

Índice de Contenidos

1. Medios de cobro y de pago
2. El cheque
   2.1. La firma en los cheques
   2.2. Personas que intervienen en los cheques
3. Clases de cheques

3.1. Cheque al portador
3.2. Cheque nominativo
3.3. Cheques especiales

4. Aval y endoso
   4.1. El aval del cheque
   4.2. La trasmisión del cheque: el endoso
5. Pago del cheque
   5.1. Plazos para el pago
   5.2. Pago parcial del cheque
   5.3. El impago del cheque
6. La justificación de pago: el recibo
7. La domiciliación bancaria
   7.1. Devolución de recibos domiciliados
8. La banca electrónica
   8.1. Medios en línea (*online*)
   8.2. Medios fuera de línea (*offline*)
   8.3. Otros medios de pago
9. Registro de los cobros y pagos al contado
   9.1. Libro registro de caja
   9.2. Libro registro de bancos

Actividades de Enseñanza Aprendizaje

Actividad evaluable	CE	%CE	Instrumento de evalución
Kahoot introducción medios de cobro y pago	a g	0,7 0,1	Kahoot
Tarea individual Cheque1	b c d	0,15 0,07 0,08	Tarea individual
Tarea individual Cheque2	b c d	0,15 0,08 0,07	Tarea individual
Tarea grupos de 3(expertos): domiciliación bancaria, banca electrónica, registro cobros y pagos.	f g	0,4 0,2	Tarea grupal

UD 11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio

Temporización		
Trimestre 3º	**10 Horas** **Semanas 35 y 36**	**RA5 Peso 1%** **CE: 5.b,5.c,5.d,5.h**

Objetivos generales	**n) ñ) p) q)**	**Competencias profesionales**	**h) i) k) l)**

Objetivos didácticos

- ✓ Reconocer y explicar todas las relaciones y condiciones que implica el pago a plazos.
- ✓ Identificar todos los posibles intervinientes en las operaciones de la letra de cambio.
- ✓ Conocer los cálculos del día de vencimiento de las letras de cambio.
- ✓ Confeccionar el anverso y el reverso de letras de cambio.
- ✓ Realizar el cálculo del importe efectivo de letras de cambio.
- ✓ Calcular importes de descuento comercial en diferentes casos prácticos.
- ✓ Realizar cálculos de efectivo en diferentes remesas de efectos.
- ✓ Analizar y llevar a la práctica el proceso completo en la negociación de un efecto.
- ✓ Comprender las características y el procedimiento de emisión de una letra de cambio como método de pago y financiación.

Índice de Contenidos

1. El pago aplazado
2. La letra de cambio
   - 2.1. Historia
   - 2.2. Funciones de la letra de cambio
   - 2.3. Personas que intervienen en la letra de cambio
   - 2.4. El impreso oficial de la letra de cambio
   - 2.5. El endoso
   - 2.6. El vencimiento de la letra
3. Pagos e impuestos de la letra de cambio
   - 3.1. El impago de la letra
   - 3.2. Los impuestos sobre la letra
4. El crédito comercial
   - 4.1. La letra de cambio como instrumento de financiación
   - 4.2. Cálculo del descuento comercial
   - 4.3. Descuento de una remesa de efectos

Actividades de Enseñanza Aprendizaje

Actividad evaluable	CE	%CE	Instrumento de evalución
Kahoot introducción medios de cobro y pago	b c	0,1 0,05	Kahoot

Tarea individual Letra Cambio 1	b c d	0,05 0,05 0,05	Tarea individual
Tarea individual Letra Cambio 2	b c d	0,05 0,05 0,05	Tarea individual
Simulacro examen por parejas	b c d h	0,1 0,05 0,1 0,3	Tarea grupal

UD 12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado

Temporización

Trimestre 3º	**12 Horas** **Semanas 37 y 38**	**RA5 Peso 2%** **CE: 5.b,5.c,5.d,5,e,5.f,5.g,5.h**

Objetivos generales	**n) ñ) p) q)**	**Competencias profesionales**	**h) i) k) l)**

Objetivos didácticos

- ✓ Reconocer los diferentes intervinientes en el pagaré.
- ✓ Cumplimentar el anverso y el reverso de pagarés.
- ✓ Calcular el efectivo a percibir en diferentes casos prácticos planteados de pagaré.
- ✓ Analizar y conocer el proceso de gestión y emisión de un recibo normalizado.
- ✓ Calcular el efectivo de diferentes recibos con descuento.
- ✓ Realizar diferentes casos prácticos relacionados con el cobro de facturas mediante *factoring* y *confirming*.
- ✓ Llevar a cabo el registro de efectos comerciales a pagar en el libro de efectos a pagar.
- ✓ Llevar a cabo el registro de efectos comerciales a cobrar en el libro de efectos a cobrar.

- ✓ Determinar el periodo de conservación de diferente tipo de documentación.
- ✓ Entender las características y el procedimiento de emisión de un pagaré como método de pago aplazado en las transacciones comerciales.
- ✓ Identificar y documentar correctamente las partes involucradas en un pagaré en una situación específica de compra y venta.

Índice de Contenidos

1. El pagaré
   - 1.1. Personas que intervienen en el pagaré
   - 1.2. Requisitos del pagaré
   - 1.3. Formas de emisión del pagaré
   - 1.4. Vencimiento del pagaré
   - 1.5. El «visto» del pagaré: la aceptación
   - 1.6. El pagaré como documento cambiario
   - 1.7. Impago de un pagaré
2. El recibo normalizado
   - 2.1. Costes
   - 2.2. Proceso para la emisión y gestión de los recibos normalizados
3. El *factoring* y el *confirming*
   - 3.1. Contrato de *factoring*
   - 3.2. Contrato del *confirming*
4. Libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar
   - 4.1. Libro registro de efectos comerciales a pagar
   - 4.2. Libro registro de efectos comerciales a cobrar
5. Análisis de la gestión de cobros y pagos
   - 5.1. Parecidos y diferencias entre los medios de cobro y pago
   - 5.2. Ficheros nacionales de morosos
6. Conservación de la documentación

Actividades de Enseñanza Aprendizaje

Actividad evaluable	CE	%CE	Instrumento de evalución
Kahoot introducción pagaré y recibo	b c d e	0,1 0,05 0,05 0,1	Kahoot
Tarea individual Pagaré	b c d e	0,1 0,05 0,05 0,1	Tarea individual
Tarea individual Recibo normalizado	b	0,1	Tarea individual

	c d e	0,05 0,05 0,1	
Simulacro examen por parejas	b d e h	0,1 0,05 0,1 0,1	Tarea grupal
Prueba específica RA5	b c d e f g h	0,1 0,05 0,05 0,1 0,2 0,2 0,1	Actividad específica

Consideraciones sobre los instrumentos de evaluación y calificación:

- Actividades en aula, Cuaderno de trabajo (Actividades en aula virtual) y Trabajos en grupo para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos y la capacidad de trabajo en equipo. Entre los criterios de la rúbrica se incluirán: Orden y limpieza, vocabulario científico, planteamiento del objetivo, fundamento, esquemas y gráficos, capacidad de observación, organización del trabajo, interpretación de los resultados, utilización correcta de material y apuntes, ortografía, etc. y se tendrá en cuenta la entrega de las actividades realizadas en el plazo establecido.

- Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos variadas con preguntas tipo test, de verdadero/falso, principalmente cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad. Tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).
- Integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos, con el fin de que el alumno adquiera una visión lógica y adecuada de los procesos inherentes al laboratorio de Inmunodiagnóstico.
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumno.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.
- Fomentará el hábito de lectura.
- Intentará mejorar la ortografía.
- De utilizarse, se incluirán las metodologías como ABP (aprendizaje basado en proyectos) y otras metodologías ágiles.

En el proceso de enseñanza – aprendizaje, se llevarán a cabo diversos tipos de actividades:

- Actividades de iniciación y de motivación: para recordar y asentar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir. Sirven para incentivar al alumno y ponerlo en una situación activa ante los nuevos aprendizajes.

- Actividades de desarrollo y aprendizaje: sirven para que el alumno adquiera nuevos conceptos, procedimientos y actitudes y desarrolle habilidades y destrezas técnicas propias de su profesión. Dentro de estas actividades se incluye:
    - Una explicación teórica por parte del profesor que podrá emplear medios audiovisuales como complemento.
    - Realización de trabajos específicos que estén relacionados con los contenidos del módulo, para que el alumno se acostumbre a la búsqueda, elaboración y tratamiento de la información de distintas fuentes. Estos trabajos se realizarán individualmente o en pequeños grupos para favorecer el trabajo en equipo.

- Actividades procedimentales: Realización de actividades prácticas, donde se desarrollarán y realizarán los aspectos procedimentales de las unidades. Se llevarán a cabo de forma individual, en pareja o en grupo, dependiendo del grado de dificultad de las mismas y de los medios materiales disponibles en el aula-taller.

- También se desarrollarán actividades de consolidación

Se fomentará todo lo posible la lectura, el uso de diferente bibliografía y de diferentes páginas de internet de contenido económico para la realización de actividades/trabajos en el aula. Asimismo, se propondrá la lectura voluntaria de un libro. Asimismo, consideramos que el fomento de la lectura, en el que haremos hincapié, ayudará considerablemente a la mejora de la ortografía.

El fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- Mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Powerpoint de los temas que componen las Unidades Didácticas.
- A través de la preparación y exposición, por parte de los alumnos, de presentaciones de algunos de sus trabajos en Word y/o Powerpoint.
- Búsqueda en Internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles las direcciones de páginas que puedan serles de utilidad.

ORGANZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles

ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS

Los materiales y recursos que pueden ser de utilidad para impartir esta unidad son:

- ✓ Libros de consulta, pizarra y tizas, apuntes facilitados por el profesor, diccionarios…
- ✓ Recursos TIC: televisor, vídeo, DVD, películas, ordenador, CDs, Internet páginas web de carácter didáctico, proyector, pantalla.
- ✓ Documentos de consulta: revistas especializadas, artículos de prensa, bibliografía del profesor…

El espacio utilizado es el aula de Ciclos formativos de Grado Medio 1º para el desarrollo de los contenidos teórico-prácticos.

Entre la bibliografía de consulta y/o profundización para este Módulo Profesional se recomienda:

- Eugenio Ruiz Otero, Soledad López Barra, "*Operaciones Administrativas de Compraventa",* Mc Graw Hill, 2024.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, 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.
   d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

- Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.
- Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.
- Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).
- Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.
- Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.

- La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.
- Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado.

EVALUACIÓN

CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, se establece, con carácter general, lo siguiente:

- La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.
- La evaluación será de carácter teórico-práctica.
- Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.
    - La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.
    - Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen 27 faltas de asistencia (15% de horas del módulo), en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.
      El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.
    - Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.
    - Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.
    - Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.
    - En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN CONTINUA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Práctica en el aula / Cuaderno de trabajo / Trabajo en grupo …….. Rúbrica (numérica)

- Prueba teórica-práctica …..…….. Escala numérica

En cada Unidad Didáctica se incluyen los criterios de calificación para cada RA.

En cada Unidad Didáctica se definen los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Trabajo responsable en el aula.
- Corrección ortográfica.
- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN EN LA EVALUACIÓN ORDINARIA

Se realizarán tres evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación.
Es decir, según los porcentajes:

- RA1: 10%
- RA2: 25%
- RA3: 25%
- RA4: 15%
- RA5: 25%

con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

De los porcentajes aplicados a cada RA, parte de ellos serán evaluados en las empresas en las que los alumnos van a realizar la **Fase de Formación en Empresas (FFE)**, según el siguiente desglose:

- RA2: 40%
- RA4: 15%
- RA5: 20%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESAS

El periodo de realización de la FFE estará comprendido entre el 22 de enero y el 4 de marzo. Aquellos alumnos que superen los contenidos relacionados con Prevención de Riesgos Laborales del módulo de IPE podrán realizar dicha fase de formación. En caso de que no superen estos contenidos, deberán asistir a clase y se les propondrán actividades para que trabajen los RA que iban a desarrollar en la Fase de Formación en Empresa.

En la búsqueda de empresas se pedirá a los alumnos que formen parte activa del proceso, para que, en la medida de lo posible, busquen empresas que se adapten lo más posible a sus perfiles profesionales. En cualquier caso, el departamento consta con una base de empresas de otros cursos, que previsiblemente será suficiente para que todos los alumnos puedan realizar su Fase de Formación en Empresas.

El proceso de asignación de empresas, en el caso de que sean propuestas por el Departamento de Administración, se realizará teniendo en cuenta los perfiles personales y profesionales de los alumnos, así como sus características personales y sociales.

RECUPERACIONES:

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA **no superado** durante el curso, **se realizará una prueba de recuperación** en cada **evaluación**. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria (mes de junio).

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria. Para estos alumnos habrá disponibles actividades de refuerzo y se les podrá atender fuera del horario lectivo, para resolver aquellas cuestiones que no hayan quedado claras en el aula.

EVALUACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE

Este módulo guarda relacionan con unidades de competencia por lo que, si no se supera en la convocatoria ordinaria de junio, el instituto reorganiza los horarios de los cursos de segundo para poder seguir dando clases de recuperación con el objetivo de que los alumnos puedan superar los RA no alcanzados en la evaluación extraordinaria.

Si el alumno no aprobase en la convocatoria extraordinaria, matriculará en el curso siguiente como pendiente. En el curso 2025-2026 hay dos alumnos en esta situación. Deberán realizar

una prueba tipo examen en convocatoria ordinaria, y si no superasen todos los RA, se podrán presentar a la convocatoria extraordinaria con los RA no superados en la convocatoria ordinaria.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS:

- **RA1: 10%**
- **RA2: 25%**
- **RA3: 25%**
- **RA4: 15%**
- **RA5: 25%**

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.
- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda del 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo profesional. En el caso de que el número de alumnos fuera inferior a 10, se podrá conceder una sola mención honorífica.

EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS A LOS QUE NO SE PUEDE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule 27 horas de ausencia a clase del módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE) en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, puesto que la pérdida del derecho a la evaluación continua se establece

ante la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce una ausencia del alumno en las actividades formativas que impida determinar si este ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

No obstante, aunque esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua deberán realizar las pruebas finales de evaluación del mes de marzo con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados por haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio

Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido un informe para orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

La prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad.

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Siempre estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*.

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia.
- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.
- Adaptación de espacios.
- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.
- Otras, según características de alumnado (especificar sin dar nunca nombres).

La concreción para cada alumno quedará reflejada en el Anexo: "*Modelo de informe relativo a la aplicación de medidas para la evaluación de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo que cursen enseñanzas de Formación Profesional*". En las sesiones de evaluación se realizará la valoración individualizada de las medidas adoptadas para cada alumno y, tras cada evaluación, se le facilitará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

CALENDARIO DE EVALUACIONES PARCIALES, FINAL ORDINARIA Y FINAL EXTRAORDINARIA.

PRIMERA EVALUACIÓN	27/11/2025
SEGUNDA EVALUACIÓN	19/03/2026
TERCERA EVALUACIÓN	
EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA	4/06/26
EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA	18/06/2026

1.4 MÓDULO: TÉCNICA CONTABLE

Programación

Técnica Contable

Gestión Administrativa

1ºCurso

I.E.S. GUADARRAMA

CURSO 2025-2026

Índice:

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 2

1.1. Normativa reguladora vigente 2

1.2. Contexto 3

2. OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO 3

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES 4

4. RESULTADOS APRENDIZAJE 4

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 5

6. CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN 11

7. UNIDADES DE TRABAJO 14

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 15

8.1. Espacios, materiales y recursos 16

8.2. Tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) 16

9. EVALUACIÓN 17

9.1. Características de la evaluación 17

9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación 18

9.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación 19

9.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua 20

9.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación 21

9.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente 21

9.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria 21

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 22

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico en Gestión Administrativa
Familia profesional	Administración y Gestión
Módulo que se programa	Técnica contable
Normativa que regula el título	Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre
Normativa que regula el currículo	Decreto14/2010, de 18 de marzo (modificado por el Decreto 102/2024)
Duración en la CAM	135 horas, a razón de 4 por semana.
Curso	1º CFGM
Especialidad del Profesorado	Administración de Empresas
Unidad de competencia asociada	UC0981_2: Realizar registros contables.

1.1. Normativa reguladora vigente

- ***Real Decreto 1631/2009****, de 30 de octubre* que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa

- **Decreto *14/2010****, de 18 de marzo*, del Consejo de Gobierno de la **Comunidad de Madrid, modificado por el *Decreto 102/2024****,* de 13 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican cuarenta y un decretos por los que se establecen para la Comunidad de Madrid planes de estudios de ciclos formativos de grado medio.

- **Decreto 21/2025**, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid (sustituye al Decreto 63/2019.)

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-Ley orgánica de educación 2/2006, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-Ley orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP.

-RD 659/2023 de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de Convivencia del Centro.

1.2. Contexto

La programación se ha realizado para el curso 2025/2026 para el instituto de Guadarrama. En el centro se imparte el ciclo de grado básico, el de grado medio y el de grado superior de administración y finanzas, todos de la familia de administración y gestión, lo que provoca que un gran número de alumnos que finalizan uno de los ciclos hagan el de siguiente nivel, sobre todo los que terminan el de grado medio.

En el grupo hay 30 alumnos, de los cuales tres tienen discapacidad intelectual, uno tiene Dificultad especifica de aprendizaje (DEA), concretamente un trastorno de aprendizaje y otro tiene un problema de salud (ataques epilépticos), aunque se ha informado al centro que está controlado y ya lleva varios años sin sufrirlos.

Como esta programación es para un módulo del ciclo de grado medio los alumnos ya tienen una formación previa, casi todos han cursado la ESO, y los que no, han tenido que realizar un examen de acceso.

Al ser el curso de primero puede ocurrir que un porcentaje de la clase abandone durante el curso o suspenda todos o casi todos los módulos, ya que se matricularon sin saber muy bien en qué consistía el ciclo o por hacer algo y se dan cuenta de que no les gusta o no quieren dedicarse a algo relacionado con este ciclo.

2. OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

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

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

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.

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

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

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

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

4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4. RESULTADOS APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		%
RA 1	Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	**15%**
RA 2	Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	**15%**
RA 3	Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGCPYME) interpretando su estructura.	**10%**
RA 4	Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	**50%**
RA 5	Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	**10%**

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1 Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales. (15%)			
		%CE	**Instrumentos de evaluación**
a	Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	10%	Examen/Prueba objetiva
b	Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	10%	Examen/Prueba objetiva
c	Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	20%	Examen/Prueba objetiva
d	Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	15%	Examen/Prueba objetiva
e	Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	10%	Examen/Prueba objetiva Ejercicios/Supuestos prácticos
f	Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	10%	Examen/Prueba objetiva
g	Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales	25%	Examen/Prueba objetiva Ejercicios
	TOTAL	100%	

Aclaración: Los criterios e) y g) se valorarán según la siguiente ponderación: 90% examen/prueba objetiva y 10% Ejercicios/Supuestos prácticos.

RA2 Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. (15%)			
		%CE	**Instrumentos de evaluación**
a	Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española	20%	Examen/Prueba objetiva Ejercicios/Supuestos prácticos
b	Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	10%	Examen/Prueba objetiva
c	Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	10%	Examen/Prueba objetiva
d	Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	10%	Ejercicios/Supuestos prácticos Examen/Prueba objetiva
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.	10%	Ejercicios/Supuestos prácticos Examen/Prueba objetiva
f	Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	10%	Ejercicios/Supuestos prácticos Examen/Prueba objetiva
g	Se ha definido el concepto de resultado contable.	10%	Examen/Prueba objetiva
h	Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	10%	Examen/Prueba objetiva
i	Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	10%	Examen/Prueba objetiva
	TOTAL	100%	

Aclaración: Los criterios a), d), e) y f) se valorarán según la siguiente ponderación: 90% examen/prueba objetiva y 10% Ejercicios/Supuestos prácticos.

RA3 Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGCPYME) interpretando su estructura. (10%)			
		%CE	**Instrumentos de evaluación**
a	Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	10%	Examen/Prueba objetiva
b	Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	10%	Examen/Prueba objetiva
c	Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	10%	Examen/Prueba objetiva
d	Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	15%	Examen/Prueba objetiva Ejercicios/Supuestos prácticos
e	Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	10%	Examen/Prueba objetiva
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.	10%	Examen/Prueba objetiva
g	Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	15%	Examen/Prueba objetiva Ejercicios/Supuestos prácticos
h	Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	10%	Examen/Prueba objetiva
i	Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	10%	Examen/Prueba objetiva
	TOTAL	100%	

Aclaración: Los criterios d) y g) se valorarán según la siguiente ponderación: 90% examen/prueba objetiva y 10% Ejercicios/Supuestos prácticos.

RA4 Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. (50%)			
		%CE	**Instrumentos de evaluación**
a	Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	15%	Examen/Prueba objetiva Ejercicios/Supuestos prácticos
b	Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	15%	Examen/Prueba objetiva Ejercicios/Supuestos prácticos
c	Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	15%	Examen/Prueba objetiva Ejercicios/Supuestos prácticos
d	Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGCPYME.	20%	Examen/Prueba objetiva Ejercicios/Supuestos prácticos
e	Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	20%	Examen/Prueba objetiva Ejercicios/Supuestos prácticos
f	Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	10%	Examen/Prueba objetiva Ejercicios/Supuestos prácticos
g	Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5%	FFE
	TOTAL	100%	

Aclaración: Los criterios se valorarán según la siguiente ponderación: 90% examen/prueba objetiva y 10% Ejercicios/Supuestos prácticos.

RA5 Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. (10%)			
		%CE	**Instrumentos de evaluación**
a	Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	20%	Actividad/Supuesto práctico
b	Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	10%	Actividad/Supuesto práctico
c	Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	15%	Actividad/Supuesto práctico
d	Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	5%	Actividad/Supuesto práctico
e	Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	15%	Actividad/Supuesto práctico
f	Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	20%	Actividad/Supuesto práctico
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.	5%	FFE
h	Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	5%	FFE

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.	5%	FFE
	TOTAL	100%	

6. CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN

Este módulo tiene una duración de 135 horas, repartidas en tres evaluaciones. Se distribuyen en 4 horas semanales de clase, de septiembre a marzo, más las horas de dedicación en la fase de formación en empresas.

A continuación, se exponen la relación de unidades de trabajo y los contenidos que se van a impartir a lo largo del curso académico, además del número de horas asignadas a cada unidad, así como la evaluación en la que se trabajará.

Unidad 1. El patrimonio empresarial. El inventario

1. La actividad económica.
    1.1. La empresa.
    1.2. La actividad empresarial.
2. La contabilidad.
    2.1. Información contable.
3. El patrimonio.
    3.1. Concepto dinámico de Patrimonio empresarial
    3.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
    3.3. Ecuación fundamental del patrimonio.
    3.4. Clasificación de los elementos patrimoniales.
4. El inventario.
5. El Balance de situación.

Unidad 2. La metodología contable I

1. Introducción a la metodología contable.
2. Teoría de las cuentas.
    2.1. Formato de las cuentas.
    2.2. Principales cuentas.
    2.3. Terminología operativa de las cuentas.
    2.4. Convenio de cargo y abono.
3. El sistema de partida doble.

Unidad 3. La metodología contable II. Los libros contables

1. El libro Diario y el libro Mayor.
2. Las cuentas de gestión.
    2.1. Las cuentas de gastos.
    2.2. Las cuentas de ingresos.
    2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.
3. El Balance de comprobación de sumas y saldos.

4. Los libros contables.

Unidad 4. Introducción al ciclo contable

1. Introducción al ciclo contable.
2. Desarrollo del ciclo contable.
   2.1. Inventario o Balance de situación inicial.
   2.2. Libro Diario y libro Mayor.
   2.3. Inventario o Balance de situación final.

Unidad 5. El Plan General de Contabilidad de Pymes

1. El Plan General de Contabilidad.
2. Estructura del Plan General de Contabilidad.
   2.1. Primera parte: Marco conceptual de la contabilidad.
   2.2. Segunda parte: Normas de registro y valoración para Pymes.
   2.3. Tercera parte: Cuentas anuales.
   2.4. Cuarta parte: Cuadro de cuentas.
   2.5. Quinta parte: Definiciones y relaciones contables.
3. Principios contables.

Unidad 6. Las compras y ventas en el PGC de Pymes

1. Desglose de la cuenta de existencias.
2. Tratamiento contable de las compras en el PGC de Pymes.
   2.1. Subgrupo 60. Compras.
   2.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 60. Compras.
3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC de Pymes.
   3.1. Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etcétera.
   3.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etcétera.
4. El IVA en las operaciones de compraventa.
   4.1. Tipos impositivos del IVA.
   4.2. Cuentas que intervienen en la contabilización del IVA.
   4.3. Liquidación del impuesto.

Unidad 7. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes

1. Los gastos e ingresos en el Plan General Contable (PGC) de Pymes.
2. Tratamiento contable de los gastos en el PGC de Pymes.
   2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
   2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.
   2.3. Otras cuentas de gastos.

3. Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de Pymes.
   3.1. Subgrupo 75. Otros ingresos de gestión.
   3.2. Otras cuentas de ingresos.

Unidad 8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación

1. Las inversiones.
2. El inmovilizado material.
   2.1. Las cuentas del inmovilizado material.
   2.2. Adquisición del inmovilizado material.
   2.3. La amortización del inmovilizado material.
   2.4. Enajenación del inmovilizado material.
   2.5. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material.
3.Las fuentes de financiación.

Unidad 9. Aplicaciones informáticas I: ContaSOL

1. Introducción. ContaSOL.
   1.1. Acceder a ContaSOL.
   1.2. Salir de ContaSOL.
2. Proceso contable informatizado.
   2.1. Archivo de empresas.
   2.2. Plan contable de la empresa.
   2.3. Introducción de asientos.
   2.4. IVA
   2.5. Libros contables.

Unidad 10. Aplicaciones informáticas II: ContaSOL

1. Inmovilizado.
   1.1. Ficheros de bienes
   1.2. Amortizaciones anuales
2. Operaciones de fin de ejercicio
   2.1. Cierre de la contabilidad
   2.2. Cuentas anuales
3. Copias de seguridad.

La distribución de las sesiones de clase es la siguiente:

BLOQUE	Título de la UT	Nº Sesiones
1ºEV	UD 1 El patrimonio Empresarial	10

	UD 2 La metodología contable I	10
	UD 3 La metodología contable II	15
	UD 4 Introducción al ciclo contable	15
2ºEV	UD 5 El plan general de contabilidad y de Pymes	6
	UD 6 Las compras y ventas en el PGC de Pymes	16
	Fase de Prácticas (FFE)	15
3ºEV	UD 7 Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes	15
	UD 8 El inmovilizado material y las fuentes de financiación	15
	UD 9 Aplicaciones informáticas I	12
	UD 10 Aplicaciones informáticas II	6
	Total horas	135

7. UNIDADES DE TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PONDERADOS	UNIDADES DE TRABAJO	CONTRIBUCIÓN UT a cada RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN que se abordan en cada UT
RA1	UT1	100%	a, b, c, d, e, f, g
RA2	UT2	30%	b, c, d
	UT3	20%	e, f
	UT4	40%	a, g, h
	UT5	10%	i
RA3	UT5	100%	a, b, c, d, e, f, g, h, i
RA4	UT6	31,67%	a, b, c, d, e, f
	UT7	31,67%	a, b, c, d, e, f

	UT8	31,67%	a, b, c, d, e, f
	FFE	5%	g
RA5	UT9	55%	a, b, c, d, e, f
	UT10	30%	a, b, c, d, e, f
	FFE	15%	g, h, i

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología aplicada deberá ser activa, basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue y construya.

Será también capaz de atender a la diversidad y tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).

Los contenidos serán explicados por el profesor en el aula y los alumnos realizarán la mayor parte de los ejercicios/actividades en clase, fomentando así las actividades presenciales.

A su vez, se tratará de motivar al alumno, relacionando los contenidos teóricos con la práctica y dando ejemplos continuamente de casos de la vida real relacionados con los contenidos.

Las técnicas que se utilizarán son:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

En cada una de las unidades de trabajo se propondrán distintos tipos de actividades:

- Actividades de iniciación: para recordar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir e incentivarlos ante los nuevos aprendizajes.
- Actividades de comprensión y desarrollo: Realización de actividades específicas que estén relacionadas con los contenidos de las unidades del módulo. Sirven para que el alumno adquiera y ponga en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y desarrolle habilidades y destrezas.
- Actividades basadas en documentación real: facturas, extractos, etc.

- Actividades de recuperación. A aquellos alumnos que nos superen algún resultado de aprendizaje se les propondrán actividades adicionales para que practiquen el resultado no alcanzado.
- Actividades de refuerzo o de ampliación. Si algún alumno lo requiere se le facilitarán actividades de refuerzo o ampliación, según sus necesidades.

Muchas de estas actividades se desarrollarán utilizando las tecnologías de la información y comunicación

8.1. Espacios, materiales y recursos

El espacio principal será el aula asignada al grupo de 1º CFGM. Se podrá reservar, a su vez, el aula de emprendimiento para alguna actividad o dinámica que lo requiera.

Los materiales y recursos que se utilizarán para impartir este módulo son:

- El libro de texto de la editorial Macmillan Técnica Contable.
- Pizarra
- Pizarra digital.
- Proyector y pantalla.
- Equipos informáticos conectados a internet, tanto para el profesor como para los alumnos.
- Sitio web Macmillan Advange, que contiene presentaciones, ejercicios extra, acceso al libro digital, a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo, etc.
- La plataforma digital Classroom
- Documentos de consulta: bibliografía del profesor, legislación en vigor, etc.

8.2. Tecnologías de la información y de la comunicación (TIC)

En la actualidad el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación es algo imprescindible, tanto para la impartición de las clases, como para la realización de actividades y, también, para la comunicación entre profesor y alumno.

Como se ha podido ver en los anteriores apartados, el uso de las TIC es constante y se realiza de varias maneras.

En primer lugar, diariamente el profesor impartirá el módulo proyectando una presentación de la unidad de trabajo que se esté explicando.

Por otro lado, los alumnos deberán entregar algunas actividades a través de la plataforma Google Classroom (con su cuenta de Educamadrid) y el profesor, en esta misma plataforma, publicará las presentaciones, los enunciados de las actividades, comunicados, la programación, etc.

Cabe destacar también el uso del sitio web Macmillan Advange, donde podemos encontrar más actividades, legislación contable, el solucionario, etc.
Además, en las dos últimas unidades, como ya hemos visto, se utilizará el programa contaSOL. El profesor mostrará su uso a través del proyector e irá guiando a los alumnos en la realización de actividades (cada alumno lo realizará en su propio ordenador).

9. EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx” o uno equivalente.

9.1. Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante tres evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **20 faltas de asistencia** (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superara todos los RA.

9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

Los **instrumentos de evaluación** que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente **instrumento de calificación** son:

Procedimientos de evaluación	Instrumentos de calificación
Pruebas escritas: Exámenes	Plantilla con la nota de cada apartado
Actividades y supuestos prácticos	Check list (lista de cotejo) y rúbricas
Observación directa y ejercicios	Check list/cuaderno del profesor

En cuanto a los exámenes o pruebas escritas se harán como mínimo dos por trimestre (excepto en el trimestre en el que los alumnos van a las prácticas).
Cada criterio de evaluación (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA) está asociado a una unidad de trabajo y a uno o varios instrumentos de evaluación y calificación, además de tener un porcentaje de calificación asociado. Esto se puede observar en las tablas de los apartados 5 y 7 de esta programación.
Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Aula Virtual y los mecanismos de difusión del centro.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticos evaluables serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asistiese ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0

puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá entregar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

El alumno que no pueda asistir a los exámenes de evaluación procederá a realizar la prueba en la fecha propuesta para la recuperación. Si no puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

9.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada UT. Es decir, según los porcentajes:

1 Evaluación		
UT 1	RA1	100%
UT 2	RA2	30%
UT 3	RA2	20%
UT 4	RA2	40%

3 Evaluación		
UT 7	RA4	31,67%
UT 8	RA4	31,67%
UT 9	RA5	55%
UT10	RA5	30%

2 Evaluación		
UT 5	RA2	10%
	RA3	100%
UT 6	RA4	31,67%
FFE	RA4	5%
	RA5	15 %

Para superar una evaluación **todos los RA** incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

-RECUPERACIONES**:** En la convocatoria ordinaria de junio se realizará una prueba de recuperación para aquellos alumnos que deban recuperar algún RA no superado.

Además, deberán realizar las actividades de recuperación de la aplicación contaSOL y las actividades evaluables suspensas si han sido valoradas en alguno de los RA que hayan suspendido.

El alumno que no superase las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** irá a la **convocatoria extraordinaria** únicamente con los RA no superados.

El procedimiento que se aplicarán en la prueba de la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica, como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

9.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el Plan de Convivencia del centro indican como ya se ha dicho que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule 20 horas de ausencia a clase del módulo Tratamiento de la información contable no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de “No evaluado” (NE) en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de evaluación ordinaria del mes de junio con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

9.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Además, deberán realizar las actividades de recuperación de la aplicación contaSOL y las actividades evaluables suspensas si han sido valoradas en alguno de los RA que hayan suspendido.

La prueba escrita incorporará todos los criterios de evaluación de los RA no superados del módulo, excepto los que se valoran con las actividades de recuperación mencionadas en el párrafo anterior y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

9.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Los alumnos que promocionasen a segundo curso con el módulo pendiente dispondrán de dos nuevas convocatorias para ser evaluados, debiendo el alumno superar todos los RA del módulo.

El profesor que imparta el módulo en primer curso será el responsable del seguimiento y evaluación de estos alumnos y, con el consenso del departamento, elaborará el calendario y procedimiento de evaluación para estos alumnos, tanto en convocatoria ordinaria como en extraordinaria.

9.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
Primera evaluación	24 o 25 de noviembre.	27 de noviembre
Segunda evaluación	Antes del 22 de enero	10 de marzo
Final ordinaria	1, 2 y 3 de junio	4 de junio
Final extraordinaria / Final de ciclo	9,10 y 11 de junio	17 o 18 de junio

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

A pesar de que hay tres alumnos con discapacidad intelectual, al estar en FP no se pueden adoptar medidas de atención educativa significativas, es decir, no se pueden modificar/adaptar los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, etc. a esos alumnos, sino que solo se pueden realizar adaptaciones no significativas, es decir, adaptaciones metodológicas.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más para alumnos DEA (dificultades específicas de aprendizaje), TDAH, dislexia, discapacidad intelectual y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc.

• Adaptación de espacios: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente y, especialmente, el **equipo de orientación**, resulten de aplicación.

En negrita se destaca lo que se aplicará en esta clase al haber tres alumnos con discapacidad intelectual, uno con dificultad especifica de aprendizaje (DEA), concretamente un trastorno de aprendizaje y otro con un problema de salud (ataques epilépticos)

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

1.5 MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

I.E.S. GUADARRAMA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADMINSTRACIÓN Y GESTIÓN

1º CFGM

CURSO 2025-26

ÍNDICE

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL 1

OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO A ALCANZAR CON EL MÓDULO..... 2

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES YSOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO 2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 3

CRITERIOS DE EVALUACIÓN..... 4

CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN..... 12

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UNIDADES DE TRABAJO 19

UNIDADES DE TRABAJO 21

METODOLOGÍA DIDÁCTICA 36

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS..... 36

ORGANZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS 38

ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS..... 38

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO 38

EVALUACIÓN 39

CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN..... 39

EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN CONTÍNUA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN..... 40

EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN EN LA EVALUACIÓN ORDINARIA..... 41

RECUPERACIONES:..... 41

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:..... 42

EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS A LOS QUE NO SE PUEDE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA 42

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA 43

SISTEMA DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE 43

MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO 44

CALENDARIO DE EVALUACIONES PARCIALES, FINAL ORDINARIA Y FINAL EXTRAORDINARIA 45

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS 45

MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE 45

GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN OBJETIVA.....45

MODALIDAD A DISTANCIA 45

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Título	Técnico en Gestión Administrativa
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo Profesional	0440 - Tratamiento Informático de la Información
Título	Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre.
Currículo	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. Decreto 5/2011, 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. Corrección de errores de la Orden EDU 1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
Duración	240 horas – 7 horas semanales
Especialidad del profesorado	Procesos de Gestión Administrativa (222)
Unidades de competencia	• UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones

asociadas	de seguridad, calidad y eficiencia. • UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales:

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES YSOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar 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 o información obtenida.

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

k) 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.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADOSDEAPRENDIZAJE(RA)YSUPONDERACIÓNENELMÓDULO		
RA1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	**20%**
RA2	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso	**5%**
RA3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo	**25%**
RA4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo	**20%**
RA5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo	**15%**
RA6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa	**5%**
RA7	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones	**5%**

	específicas	
RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones especificas	**5%**
		100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	**20%**
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	10%
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	10%
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	10%
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	10%
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	10%
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	10%
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	10%
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un	10%

programa informático.	
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	10%
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	10%

RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso	**5%**
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	12,5%
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	12,5%
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	12,5%
d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	12,5%
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	12,5%
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	12,5%

g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	12,5%
h) Se han respetado las licencias software.	12,5%

RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo	**25%**
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	20%
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	20%
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	20%
d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%
e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	10%

f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10%
g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10%

RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo	**20%**
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	15%
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	15%
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza	20%

adecuada y aplicando las normas de estructura.	
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	10%
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	10%
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	10%
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	10%
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	10%

RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo	**15%**
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	20%

b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	20%
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	20%
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	10%
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	10%
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	10%
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	10%

RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa	**5%**
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	20%
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	15%
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	10%
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	15%
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	10%
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	5%
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	10%
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	10%
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	5%

RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas	**5%**
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	20%
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	15%
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	20%
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	15%
e) Se han creado presentaciones.	20%
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	10%

RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones especificas	**5%**
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	15%
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	15%
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	15%
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	10%
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	15%
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	15%
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	15%

CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Bloque temático I. PROCESO DE TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN TECLADOS EXTENDIDOS		
Unidades de Trabajo	**Contenidos**	**RA y CE**
UNIDAD DE TRABAJO Nº 1 ERGONOMÍA Y MECANOGRAFÍA 1ª/2ª/3ª EVALUACIÓN 50 HORAS 1ª Evaluación: 20 horas 2ª Evaluación: 16 horas 3ª Evaluación: 14 horas	1. Postura corporal ante el terminal 2. Composición de un terminal informático 3. Colocación de los dedos 4. Desarrollo de la destreza mecanográfica • Escritura de palabras simples • Escritura de palabras de dificultad progresiva • Mayúsculas, numeración y signos de puntuación • Copia de textos con velocidad controlada • Escritura de textos en inglés • Corrección de errores	RA: 1 CE: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)

Bloque temático II: INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES		
Unidades de Trabajo	**Contenidos**	**RA y CE**
UNIDAD DE TRABAJO Nº 2 APLICACIONES INFORMÁTICAS 1ª EVALUACIÓN 4 HORAS	1. Nociones elementales de internet 2. Aplicaciones informáticas 3. Descarga, instalación y configuración de aplicaciones 4. Desinstalación y modificación de aplicaciones instaladas	RA: 2 CE: a), b), c), d), e), f), g), h)

Bloque temático III: CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA		
Unidades de Trabajo	**Contenidos**	**RA y CE**

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3 CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA 1ª EVALUACIÓN 6 HORAS	1. Correo electrónico, tipos y protocolos 2. Microsoft Outlook 3. Calendario o agenda electrónica	RA: 8 CE: a), b), c), d), e), f), g)

Bloque temático IV: PROCESADORES DE TEXTO		
Unidades de Trabajo	**Contenidos**	**RA y CE**
UNIDAD DE TRABAJO Nº 4 PROCESADORES DE TEXTO (I) 1ª EVALUACIÓN 12 HORAS	1. Formato de fuente 2. Formato de párrafo 3. Configuración de página	RA: 4 CE: a), b), c), f), g), h)

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5 PROCESADORES DE TEXTO (II) 1ª EVALUACIÓN 10 HORAS	1. Herramientas y utilidades básicas 2. Tablas	RA: 4 CE: a), b), c), e), f), g), h)
UNIDAD DE TRABAJO Nº 6 PROCESADORES DE TEXTO (III) 1ª EVALUACIÓN 10 HORAS	1. Insertar ilustraciones y texto de WordArt 2. Marcas de agua 3. Tabulaciones 4. Viñetas, numeración y listas multinivel	RA: 4 CE: a), b), c), e), f), g), h)
UNIDAD DE TRABAJO Nº 7 PROCESADORES DE TEXTO (IV) 1ª EVALUACIÓN 11 HORAS	1. Hipervínculos 2. Encabezado y pie de página 3. Plantillas y formularios 4. Macros 5. Combinar documentos 6. Estilos y tabla de contenido	RA: 4 CE: a), b), c), d), e), f), g), h)

Bloque temático V: HOJAS DE CÁLCULO		
Unidades de	**Contenidos**	**RA y CE**

Trabajo		
UNIDAD DE TRABAJO Nº 8 HOJAS DE CALCULO (I) 2ª EVALUACIÓN 16 HORAS	1. Introducción a Excel 2. Formato de celdas 3. Referencias a celdas 4. Formato condicional 5. Trabajar con varias hojas 6. Diseño e impresión de hojas de cálculo	RA: 3 CE: a), e)
UNIDAD DE TRABAJO Nº 9 HOJAS DE CALCULO (II) 2ª EVALUACIÓN 30 HORAS	1. Series 2. Fórmulas y funciones	RA: 3 CE: a), b), f)
UNIDAD DE TRABAJO Nº 10 HOJAS DE CALCULO (III) 2ª EVALUACIÓN 32 HORAS	1. Hipervínculos 2. Proteger hojas y elementos del libro 3. Gráficos 4. Macros 5. Tablas y gráficos dinámicos 6. Plantillas 7. Otras herramientas	RA: 3 CE: a), b), c), d), e), f), g)

Bloque temático VI: BASES DE DATOS		
Unidades de Trabajo	**Contenidos**	**RA y CE**
UNIDAD DE TRABAJ O Nº 11 BASES DE DATOS 3ª EVALUACIÓN 31 HORAS	1. Introducción a las bases de datos 2. Modelos relacionales de bases de datos 3. Crear una base de datos con Access 4. Botones de comando y otros controles 5. Panel de control	RA: 5 CE: a), b), c), d), e), f), g)

Bloque temático VII: PRESENTACIONES MULTIMEDIA		
Unidades de Trabajo	**Contenidos**	**RA y CE**

UNIDAD DE TRABAJO Nº 12 PRESENTACIONES MULTIMEDIA 3ª EVALUACIÓN 16 HORAS	1. Presentaciones multimedia: planificación y aspectos formales 2. Introducción a PowerPoint 3. Transición de diapositivas y animación de objetos 4. Diseño de diapositivas y presentaciones 5. Otras herramientas y comandos	RA: 7 CE: a), b), c), d), e), f)

Bloque temático VIII: IMAGEN, AUDIO Y VÍDEO DIGITAL		
Unidades de Trabajo	**Contenidos**	**RA y CE**
UNIDAD DE TRABAJO Nº 13 IMAGEN DIGITAL 3ª EVALUACIÓN 4 HORAS	1. El color 2. Fuentes tipográficas 3. La imagen digital 4. Edición de imágenes de mapa de bits. GIMP 5. Imágenes vectoriales. Inkscape	RA: 6 CE: a), b), c), d), i)
UNIDAD DE TRABAJO Nº 14 AUDIOS Y VÍDEOS DIGITALES	1. Multimedia 2. Edición de audio. Audacity 3. Vídeo digital 4. Edición de vídeo. VideoPad	RA: 6 CE: e), f), g), h), i)

3ª EVALUACIÓN 8 HORAS		

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UNIDADES DE TRABAJO

	UNIDADES DE TRABAJO		ASIGNACIÓN HORARIA
TEMPORAL DE UNIDADES DE	1ªEVALUACIÓN	UT1-RA1	20 horas
		UT2-RA2	4 horas
		UT3-RA8	6 horas

		UT4-RA4	12 horas
		UT5-RA4	10 horas
		UT6-RA4	10 horas
		UT7-RA4	11 horas
	2ªEVALUACIÓN	UT1-RA1	16 horas
		UT8-RA3	16 horas
		UT9-RA3	30 horas
		UT10-RA3	32 horas
	3ªEVALUACIÓN 3ª	UT1-RA1	14 horas
		UT11-RA5	31 horas
		UT12-RA7	16 horas
		UT13-RA6	4 horas
		UT14-RA6	8 horas
		TOTAL HORAS	**240 horas**

El Resultado de Aprendizaje que va a ir a FFE (Fase de Formación en Empresa) y que será coevaluado junto con las empresas es el RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. CE c) f) g)

UNIDADES DE TRABAJO

<table>
<tr><th colspan="2">UT1. RA1(20%) MECANOGRAFÍA</th></tr>
<tr><th>ACTIVIDADES PROPUESTAS</th><th>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</th></tr>
<tr><td>Actividades de introducción
Explicación del teclado de un equipo informático.</td><td>No proceden</td></tr>
<tr><td>Actividades de desarrollo
Explicación de posición corporal y de manos para usar el método al tacto.</td><td rowspan="3">Prueba de destreza mecanográfica en cada evaluación</td></tr>
<tr><td>Actividades procedimentales
Prácticas sobre los conceptos explicados.</td></tr>
<tr><td>Actividades de consolidación
Prácticas con textos en inglés y de conceptos jurídicos.</td></tr>
<tr><th colspan="2">INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación
RA: 1
CE: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j</td><td>Instrumentos (procedimientos) de evaluación
Pruebas de destreza mecanográfica en las 3 evaluaciones
Instrumentos de calificación
Escala numérica para dichas pruebas, donde para conseguir un 5 es necesario alcanzar
<table>
<tr><th>PULSACIONES</th><th>ERRORES MÁXIMOS POR MINUTO</th></tr>
<tr><td>100</td><td>3</td></tr>
<tr><td>150</td><td>2</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	200	1
	Cada 10 pulsaciones más por minuto, incrementa 1 punto la calificación de prueba. **En casa de no utilizar el método al tacto la calificación es de cero puntos en las pruebas y no se superará el RA1**	

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	**%**	**Criterios de evaluación**
Pruebas de destreza mecanográfica	**100%**	RA:1 – CE: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j

<table>
<tr><th colspan="2">UT2. RA2(5%) INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN APLICACIONES</th></tr>
<tr><th>ACTIVIDADES PROPUESTAS</th><th>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</th></tr>
<tr><td>Actividades de introducción
Preguntas básicas para saber lo que el alumnado conoce sobre las aplicaciones que pueden instalarse en un ordenador, así como la actualización de las mismas.</td><td>No proceden.</td></tr>
<tr><td>Actividades de desarrollo
Explicación por parte del profesor de las diferentes aplicaciones que se pueden instalar en un ordenador al igual que las actualizaciones que se pueden llevar a cabo.</td><td>Cuestionario de identificación de los conceptos explicados.</td></tr>
<tr><td>Actividades procedimentales
Prácticas sobre los contenidos impartidos en la unidad de trabajo</td><td>No se pueden evaluar por la configuración de los equipos del aula.</td></tr>
<tr><td>Actividades de consolidación
Actividad final sobre los contenidos impartidos en la unidad de trabajo</td><td>Tarea en el aula virtual sobre los contenidos vistos en la unidad de trabajo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación
RA: 2
CE: a, b, c, d, e, f, g, h</td><td>Instrumentos (procedimientos) de evaluación
Cuestionario
Actividades en el aula virtual
Instrumentos de calificación
Escala numérica en el cuestionario</td></tr>
</table>

	• Lista de cotejo / Rúbrica en las actividades del aula virtual

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	**%**	**Criterios de evaluación**
Cuestionario	**2,50 %**	RA:2 – CE: a, b, c, d, e, f, g, h
Actividad en el aula virtual	**2,50 %**	RA:2 – CE: a, b, c, d, e, f, g, h

UT3. RA8(5%) CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	**ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**
Actividades de introducción Preguntas básicas para saber lo que el alumnado conoce sobre el correo y la agenda electrónica.	No proceden.
Actividades de desarrollo Explicación por parte del profesor sobre cómo utilizar el correo electrónico y la agenda y calendario de Educamadrid. Explicación teórica de Outlook y Agenda.	Cuestionario de identificación de los conceptos explicados.
Actividades procedimentales	Tareas en el aula virtual sobre

Prácticas sobre los conceptos vistos en las actividades de desarrollo.	los conceptos vistos en la unidad de trabajo.
Actividades de consolidación Actividad final sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.	Tarea en el aula virtual sobre todos los conceptos vistos en la unidad de trabajo.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	
Criterios de evaluación RA: 8 CE: a, b, c, d, e, f, g	**Instrumentos (procedimientos) de evaluación** • Cuestionario • Actividades en el aula virtual **Instrumentos de calificación** • Escala numérica en el cuestionario • Lista de cotejo / Rúbrica en las actividades del aula virtual

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	**%**	**Criterios de evaluación**
Cuestionario	**2,50 %**	RA:8 – CE: a, b, c, d, e, f, g, h
Actividad en el aula virtual	**2,50 %**	RA:8 – CE: a, b, c, d, e, f, g, h

UT4. RA4(4%) PROCESADOR DE TEXTO (I)	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	**ACTIVIDADES DE**

	EVALUACIÓN
Actividades de introducción Presentación inicial sobre la interfaz de Word 2007.	No proceden.
Actividades de desarrollo Explicación por parte del profesor de los diferentes componentes de la cinta de opciones de Formato Fuente, Formato Párrafo y Configuración de página	Cuestionario de identificación de los conceptos explicados.
Actividades procedimentales Prácticas sobre los conceptos vistos en las actividades de desarrollo.	Tareas en el aula virtual sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.
Actividades de consolidación Actividad final sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.	Tarea en el aula virtual sobre todos los conceptos vistos en la unidad de trabajo.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	
Criterios de evaluación RA: 4 CE: a, b, c, f, g, h	**Instrumentos (procedimientos) de evaluación** • Cuestionario • Actividades en el aula virtual **Instrumentos de calificación** • Escala numérica en el cuestionario • Lista de cotejo / Rúbrica en las actividades del aula virtual

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	**%**	**Criterios de evaluación**

Cuestionario	**2,00 %**	RA:4 – CE: a, b, c, f, g, h
Actividad en el aula virtual	**2,00 %**	RA:4 – CE: a, b, c, f, g, h

UT5. RA4(4,67%) PROCESADOR DE TEXTO (II)	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	**ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**
Actividades de introducción Presentación inicial sobre los contenidos que se impartirán a lo largo de la unidad de trabajo.	No proceden.
Actividades de desarrollo Explicación por parte del profesor sobre las herramientas y utilidades básicas y sobre las tablas.	Cuestionario de identificación de los conceptos explicados.
Actividades procedimentales Prácticas sobre los conceptos vistos en las actividades de desarrollo.	Tareas en el aula virtual sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.
Actividades de consolidación Actividad final sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.	Tarea en el aula virtual sobre todos los conceptos vistos en la unidad de trabajo.
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	

Criterios de evaluación RA: 4 CE: a, b, c, e, f, g, h	**Instrumentos (procedimientos) de evaluación** • Cuestionario • Actividades en el aula virtual **Instrumentos de calificación** • Escala numérica en el cuestionario • Lista de cotejo / Rúbrica en las actividades del aula virtual

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	**%**	**Criterios de evaluación**
Cuestionario	**2,33 %**	RA:4 – CE: a, b, c, e, f, g, h
Actividad en el aula virtual	**2,33 %**	RA:4 – CE: a, b, c, e, f, g, h

UT6. RA4(4,67%) PROCESADOR DE TEXTO (III)	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	**ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**
Actividades de introducción Presentación inicial sobre los contenidos que se impartirán a lo largo de la unidad de trabajo.	No proceden.
Actividades de desarrollo Explicación por parte del profesor sobre insertar	Cuestionario de identificación de los conceptos explicados.

ilustraciones y texto de WordArt, sobre marcas de agua, sobre tabulaciones y sobre viñetas, numeración y listas multinivel.	
Actividades procedimentales Prácticas sobre los conceptos vistos en las actividades de desarrollo.	Tareas en el aula virtual sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.
Actividades de consolidación Actividad final sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.	Tarea en el aula virtual sobre todos los conceptos vistos en la unidad de trabajo.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	
Criterios de evaluación RA: 4 CE: a, b, c, e, f, g, h	**Instrumentos (procedimientos) de evaluación** • Cuestionario • Actividades en el aula virtual **Instrumentos de calificación** • Escala numérica en el cuestionario • Lista de cotejo / Rúbrica en las actividades del aula virtual

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	**%**	**Criterios de evaluación**
Cuestionario	**2,33 %**	RA:4 – CE: a, b, c, e, f, g, h
Actividad en el aula virtual	**2,33 %**	RA:4 – CE: a, b, c, e, f, g, h

<table>
<tr><th colspan="2">UT7. RA4(6,67%) PROCESADOR DE TEXTO (IV)</th></tr>
<tr><th>ACTIVIDADES PROPUESTAS</th><th>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</th></tr>
<tr><td>Actividades de introducción
Presentación inicial sobre los contenidos que se impartirán a lo largo de la unidad de trabajo.</td><td>No proceden.</td></tr>
<tr><td>Actividades de desarrollo
Explicación por parte del profesor sobre hipervínculos, sobre encabezado y pie de página, sobre plantillas y formularios, sobre macros, sobre combinar documentos y sobre estilos y tabla de contenido.</td><td>Cuestionario de identificación de los conceptos explicados.</td></tr>
<tr><td>Actividades procedimentales
Prácticas sobre los conceptos vistos en las actividades de desarrollo.</td><td>Tareas en el aula virtual sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.</td></tr>
<tr><td>Actividades de consolidación
Actividad final sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.</td><td>Tarea en el aula virtual sobre todos los conceptos vistos en la unidad de trabajo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación
RA: 4
CE: a, b, c, d, e, f, g, h</td><td>Instrumentos (procedimientos) de evaluación
Cuestionario
Actividades en el aula virtual
Instrumentos de calificación
Escala numérica en el cuestionario
Lista de cotejo / Rúbrica en las actividades del</td></tr>
</table>

	aula virtual

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	**%**	**Criterios de evaluación**
Cuestionario	**3,33 %**	RA:4 – CE: a, b, c, d, e, f, g, h
Actividad en el aula virtual	**3,33 %**	RA:4 – CE: a, b, c, d, e, f, g, h

UT8. RA6(3,13%) IMAGEN DIGITAL	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	**ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**
Actividades de introducción Presentación inicial sobre los contenidos que se impartirán a lo largo de la unidad de trabajo.	No proceden.
Actividades de desarrollo Explicación por parte del profesor sobre el color, sobre fuentes tipográficas, sobre la imagen digital, sobre edición de imágenes de mapa de bits (GIMP) y sobre imágenes vectoriales (Inkscape).	Cuestionario de identificación de los conceptos explicados.
Actividades procedimentales	Tareas en el aula virtual sobre los conceptos vistos en la

Prácticas sobre los conceptos vistos en las actividades de desarrollo.	unidad de trabajo.
Actividades de consolidación Actividad final sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.	Tarea en el aula virtual sobre todos los conceptos vistos en la unidad de trabajo.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	
Criterios de evaluación RA: 6 CE: a, b, c, d, i	**Instrumentos (procedimientos) de evaluación** • Cuestionario • Actividades en el aula virtual **Instrumentos de calificación** • Escala numérica en el cuestionario • Lista de cotejo / Rúbrica en las actividades del aula virtual

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	**%**	**Criterios de evaluación**
Cuestionario	**1,56 %**	RA:6 – CE: a, b, c, d, i
Actividad en el aula virtual	**1,56 %**	RA:6 – CE: a, b, c, d, i

UT9. RA6(1,88%) AUDIOS Y VÍDEOS DIGITALES	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	**ACTIVIDADES DE**

	EVALUACIÓN
Actividades de introducción Presentación inicial sobre los contenidos que se impartirán a lo largo de la unidad de trabajo.	No proceden.
Actividades de desarrollo Explicación por parte del profesor sobre multimedia, sobre edición de audio (Audacity), sobre vídeo digital y sobre edición de vídeo (VideoPad).	Cuestionario de identificación de los conceptos explicados.
Actividades procedimentales Prácticas sobre los conceptos vistos en las actividades de desarrollo.	Tareas en el aula virtual sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.
Actividades de consolidación Actividad final sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.	Tarea en el aula virtual sobre todos los conceptos vistos en la unidad de trabajo.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	
Criterios de evaluación RA: 6 CE: e, f, g, h, i	**Instrumentos (procedimientos) de evaluación** • Cuestionario • Actividades en el aula virtual **Instrumentos de calificación** • Escala numérica en el cuestionario • Lista de cotejo / Rúbrica en las actividades del aula virtual

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	**%**	**Criterios de evaluación**

Cuestionario	**0,94 %**	RA:6 – CE: e, f, g, h, i
Actividad en el aula virtual	**0,94 %**	RA:6 – CE: e, f, g, h, i

UT10. RA3(2,92%) HOJA DE CÁLCULO (I)	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	**ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**
Actividades de introducción Presentación inicial sobre la interfaz de Excel 2007.	No proceden.
Actividades de desarrollo Explicación por parte del profesor sobre formato de celdas, sobre referencias a celdas, sobre formato condicional, sobre trabajar con varias hojas y sobre diseño e impresión de hojas de cálculo.	Cuestionario de identificación de los conceptos explicados.
Actividades procedimentales Prácticas sobre los conceptos vistos en las actividades de desarrollo.	Tareas en el aula virtual sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.
Actividades de consolidación Actividad final sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.	Tarea en el aula virtual sobre todos los conceptos vistos en la unidad de trabajo.

<table>
<tr><th colspan="3">INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación
RA: 3
CE: a, e</td><td colspan="2">Instrumentos (procedimientos) de evaluación
Cuestionario
Actividades en el aula virtual
Instrumentos de calificación
Escala numérica en el cuestionario
Lista de cotejo / Rúbrica en las actividades del aula virtual</td></tr>
<tr><th colspan="3">CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</th></tr>
<tr><th>Procedimientos</th><th>%</th><th>Criterios de evaluación</th></tr>
<tr><td>Cuestionario</td><td>1,46 %</td><td>RA:3 – CE: a, e</td></tr>
<tr><td>Actividad en el aula virtual</td><td>1,46 %</td><td>RA:6 – CE: a, e</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">UT11. RA3(5,42%) HOJA DE CÁLCULO (II)</th></tr>
<tr><th>ACTIVIDADES PROPUESTAS</th><th>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</th></tr>
<tr><td>Actividades de introducción
Presentación inicial sobre los contenidos que se impartirán a lo largo de la unidad de trabajo.</td><td>No proceden.</td></tr>
<tr><td>Actividades de desarrollo
Explicación por parte del profesor sobre series y sobre fórmulas y funciones.</td><td>Cuestionario de identificación de los conceptos explicados.</td></tr>
<tr><td>Actividades procedimentales
Prácticas sobre los conceptos vistos en las actividades de desarrollo.</td><td>Tareas en el aula virtual sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.</td></tr>
<tr><td>Actividades de consolidación
Actividad final sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.</td><td>Tarea en el aula virtual sobre todos los conceptos vistos en la unidad de trabajo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación
RA: 3
CE: a, b, f</td><td>Instrumentos (procedimientos) de evaluación
Cuestionario
Actividades en el aula virtual
Instrumentos de calificación
Escala numérica en el cuestionario
Lista de cotejo / Rúbrica en las actividades del aula virtual</td></tr>
<tr><th colspan="2">CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</th></tr>
</table>

Procedimientos	%	Criterios de evaluación
Cuestionario	**2,71 %**	RA:3 – CE: a, b, f
Actividad en el aula virtual	**2,71 %**	RA:3 – CE: a, b, f

<table>
<tr><th colspan="2">UT12. RA3(16,67%) HOJA DE CÁLCULO (III)</th></tr>
<tr><th>ACTIVIDADES PROPUESTAS</th><th>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</th></tr>
<tr><td>Actividades de introducción
Presentación inicial sobre los contenidos que se impartirán a lo largo de la unidad de trabajo.</td><td>No proceden.</td></tr>
<tr><td>Actividades de desarrollo
Explicación por parte del profesor sobre: hipervínculos, proteger hojas y elementos del libro, gráficos, macros, tablas y gráficos dinámicos, plantillas y otras herramientas .</td><td>Cuestionario de identificación de los conceptos explicados.</td></tr>
<tr><td>Actividades procedimentales
Prácticas sobre los conceptos vistos en las actividades de desarrollo.</td><td>Tareas en el aula virtual sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.</td></tr>
<tr><td>Actividades de consolidación
Actividad final sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.</td><td>Tarea en el aula virtual sobre todos los conceptos vistos en la unidad de trabajo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación
RA: 3
CE: a, b, c, d, e, f, g</td><td>Instrumentos (procedimientos) de evaluación
Cuestionario
Actividades en el aula virtual
Instrumentos de calificación
Escala numérica en el cuestionario
Lista de cotejo / Rúbrica en las actividades del</td></tr>
</table>

	aula virtual

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	**%**	**Criterios de evaluación**
Cuestionario	**8,33 %**	RA:3 – CE: a, b, c, d, e, f, g
Actividad en el aula virtual	**8,33 %**	RA:3 – CE: a, b, c, d, e, f, g

<table>
<tr><th colspan="2">UT13. RA7(5%) PRESENTACIONES MULTIMEDIA</th></tr>
<tr><th>ACTIVIDADES PROPUESTAS</th><th>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</th></tr>
<tr><td>Actividades de introducción
Presentación inicial sobre la interfaz de PowerPoint 2007.</td><td>No proceden.</td></tr>
<tr><td>Actividades de desarrollo
Explicación por parte del profesor sobre presentaciones multimedia: planificación y aspectos formales; transición de diapositivas y animación de objetos; diseño de diapositivas y presentaciones; otras herramientas y comandos.</td><td>Cuestionario de identificación de los conceptos explicados.</td></tr>
<tr><td>Actividades procedimentales
Prácticas sobre los conceptos vistos en las actividades de desarrollo.</td><td>Tareas en el aula virtual sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.</td></tr>
<tr><td>Actividades de consolidación
Actividad final sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.</td><td>Tarea en el aula virtual sobre todos los conceptos vistos en la unidad de trabajo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación
RA: 7
CE: a, b, c, d, e, f</td><td>Instrumentos (procedimientos) de evaluación
Cuestionario
Actividades en el aula virtual
Instrumentos de calificación
Escala numérica en el cuestionario
Lista de cotejo / Rúbrica en las actividades del</td></tr>
</table>

	aula virtual

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	**%**	**Criterios de evaluación**
Cuestionario	**2,50 %**	RA:7 – CE: a, b, c, d, e, f
Actividad en el aula virtual	**2,50 %**	RA:7 – CE: a, b, c, d, e, f

UT14. RA5(15%) BASES DE DATOS	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	**ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**
Actividades de introducción Presentación inicial sobre la interfaz de Access 2007.	No proceden.
Actividades de desarrollo Explicación por parte del profesor sobre: modelos relacionales de bases de datos, crear una base de datos con Access, botones de comando y otros controles y panel de control.	Cuestionario de identificación de los conceptos explicados.
Actividades procedimentales	Tareas en el aula virtual sobre

Prácticas sobre los conceptos vistos en las actividades de desarrollo.	los conceptos vistos en la unidad de trabajo.
Actividades de consolidación Actividad final sobre los conceptos vistos en la unidad de trabajo.	Tarea en el aula virtual sobre todos los conceptos vistos en la unidad de trabajo.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	
Criterios de evaluación RA: 5 CE: a, b, c, d, e, f, g	**Instrumentos (procedimientos) de evaluación** • Cuestionario • Actividades en el aula virtual **Instrumentos de calificación** • Escala numérica en el cuestionario • Lista de cotejo / Rúbrica en las actividades del aula virtual

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	**%**	**Criterios de evaluación**
Cuestionario	**7,50 %**	RA:5 – CE: a, b, c, d, e, f, g
Actividad en el aula virtual	**7,50 %**	RA:5 – CE: a, b, c, d, e, f, g

Consideraciones sobre los instrumentos de evaluación y calificación

- Cuestionarios: Se utilizarán cuestionarios de respuesta múltiple como base de afianzamiento de los conocimientos teóricos necesarios para la aplicación posterior en tareas procedimentales.

- Actividades en el aula virtual: Las actividades procedimentales y de consolidación se entregarán en el aula virtual y se calificarán en la misma utilizando una lista de cotejo o rúbrica para cada una de ellas. Entre los criterios se podrán incluir:
  - Orden y limpieza.
  - Vocabulario técnico.
  - Organización del trabajo en cuanto a nomenclatura y archivo de los ejercicios.
  - Utilización de diversos tipos de archivo y de comprensión de estos si se solicita.
  - Utilización correcta de las aplicaciones.
  - Entrega de las actividades realizadas en el plazo establecido.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional: “La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad. Tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).
- Integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos, con el fin de que el alumno adquiera una visión lógica y adecuada de los procesos inherentes al laboratorio de Inmunodiagnóstico.
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumno.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.
- Fomentará el hábito de lectura.

- Intentará mejorar la ortografía.

En el proceso de enseñanza–aprendizaje, se llevarán a cabo diversos tipos de actividades:

- **Actividades de iniciación y de motivación:** para recordar y asentar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir. Sirven para incentivar al alumno y ponerlo en una situación activa ante los nuevos aprendizajes.
- **Actividades de desarrollo y aprendizaje:** sirven para que el alumno adquiera nuevos conceptos, procedimientos y actitudes y desarrolle habilidades y destrezas técnicas propias de su profesión. Dentro de estas actividades se incluye:
  - Una explicación teórica por parte del profesor que podrá emplear medios audiovisuales como complemento.
  - Realización de trabajos específicos que estén relacionados con los contenidos del módulo, para que el alumno se acostumbre a la búsqueda, elaboración y tratamiento de la información de distintas fuentes. Estos trabajos se realizarán individualmente o en pequeños grupos para favorecer el trabajo en equipo.
- **Actividades procedimentales:** Realización de actividades prácticas, donde se desarrollarán y realizarán los aspectos procedimentales de las unidades. Se llevarán a cabo de forma individual, en pareja o en grupo, dependiendo del grado de dificultad de las mismas y de los medios materiales disponibles en el aula. Algunas de los conceptos a desarrollar en el módulo no se podrán afianzar con actividades procedimentales debido a que los alumnos no tienen clave de administrador de los equipos.
- **Actividades de consolidación:** Se fomentará todo lo posible la lectura, el uso de diferente bibliografía y de diferentes páginas de internet de contenido técnico para la realización de. Asimismo, se propondrá la lectura voluntaria de un libro por evaluación que usaremos para prácticas de

mecanografía. Asimismo, consideramos que el fomento de la lectura, en el que haremos hincapié, ayudará considerablemente a la mejora de la ortografía y del idioma, dado que los alumnos en algunos casos no tienen el castellano como lengua materna.

ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles

ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS

Los materiales y recursos que pueden ser de utilidad para impartir este módulo son:

- Libros de consulta, y apuntes facilitados por el profesor. Entre la bibliografía de consulta y/o profundización para este Módulo Profesional se recomienda “Tratamiento informático de la información” - Ed. 2022 de Purificación Aguilera López, de Editex, ISBN: 9788413218786. (Libro de texto recomendado para el desarrollo de la clase).
- Recursos TIC: pizarra virtual, acceso a los recursos de Educamadrid que se facilitan en Empieza, (Cloud, mediateca, aula virtual, Comparti2, correo electrónico y agenda electrónica).

El espacio utilizado es el aula INF03 del centro con 30 ordenadores, que tienen instalado Windows 10 y Microsoft Office 2007.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21

de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, que indica:

1) Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, 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.
   d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.
2) Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se han ajustado al alumnado matriculado en el centro en la actualidad, aumentando el tiempo de realización de los exámenes y adaptando en tamaño, estilo y tipo de fuente los enunciados, separando las preguntas con espacios en blanco y facilitando hojas en blanco a dicho alumnado. Contamos con una alumna TDAH. Se ha informado al tutor de las adaptaciones y se ha cumplimentado y entregado en Jefatura de Estudios el informe correspondiente. (Anexo VI “Registro de medidas específicas acordadas para el alumno con necesidades educativas asociadas a dificultades específicas de aprendizaje”).

EVALUACIÓN

CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, se establece, con carácter general, lo siguiente:

- La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.
- La evaluación será de carácter teórico-práctica
- Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.
- La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.
- Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen 36 faltas de asistencia (15% de las 240 horas del módulo), en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.
- El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.
- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.
- En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN CONTÍNUA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Cuestionario: Escala numérica.
- Actividad en el aula virtual: Lista de cotejo o rúbrica.
- Prueba escrita: Escala numérica.

En cada Unidad de trabajo se incluyen los criterios de calificación para cada RA.

En cada Unidad de trabajo se definen los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.
- Trabajo responsable en el aula.
- Corrección ortográfica.
- Cumplimiento de fechas en la entrega de prácticas en el aula.

EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN EN LA EVALUACIÓN ORDINARIA

Se realizarán 3 evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación. Es decir, según los porcentajes:

RA 1: 20%	RA 5: 15%
RA 2: 5%	RA 6: 5%
RA 3: 25%	RA 7: 5%
RA 4: 20%	RA 8: 5%

Con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5

o superior, si uno o más RA no es superado, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

RECUPERACIONES

Si los alumnos no consiguieran superar los RAs durante las pruebas de evaluación continua, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la **convocatoria final ordinaria.**

El alumno que no superase las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** irá a la **convocatoria extraordinaria** (mes de junio) únicamente con los RA no superados.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DE TRABAJO:

RA 1: 20%	RA 5: 15%
RA 2: 5%	RA 6: 5%
RA 3: 25%	RA 7: 5%
RA 4: 20%	RA 8: 5%

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

Nota: en todos los instrumentos de evaluación, en la calificación final de cada RA y en la final del módulo se utilizará el redondeo matemático a partir de la nota 5 o superior. En ningún caso se aplicará este redondeo matemático para notas inferiores a 5.

EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS A LOS QUE NO SE PUEDE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

En el Plan de Convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule 36 horas de ausencia a clase del módulo TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN, no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de “No evaluado” (NE) en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, puesto que la pérdida del derecho a la evaluación continua se establece ante la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce una ausencia del alumno en las actividades formativas que impida determinar si este ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

No obstante, aunque esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo.

Si un alumno se retrasa hasta un máximo de 5 minutos se registrará en la aplicación Raíces el correspondiente retraso en esa hora de clase (R), si el retraso es superior a ese tiempo se registrará falta de asistencia injustificada (salvo justificación pertinente).El alumno es informado de este hecho a través de este documento público y de forma oral en los primeros días de clase.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua deberán realizar las pruebas finales de evaluación del mes de junio con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados por haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio que consistirá en una prueba escrita teórico-práctica.

La prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad.

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE

Para aquellos alumnos que tengan el módulo pendiente de años anteriores se realizará una prueba única convocada por Jefatura de Estudios y se le realizará un seguimiento por parte del profesor asignado.

MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Siempre estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía.

El equipo docente, coordinado por los profesores tutores y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, han determinado para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se han adoptado las medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, TEA, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos TEA, DEA, TDAH, dislexia.

La concreción para cada alumno está ya reflejada en el Anexo VI ”Registro de medidas específicas acordadas para el alumno con necesidades educativas asociadas a dificultades específicas de aprendizaje”.

En las sesiones de evaluación se realizará la valoración individualizada de las medidas adoptadas para cada alumno y, tras cada evaluación, se le facilitará un

informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

CALENDARIO DE EVALUACIONES PARCIALES, FINAL ORDINARIA Y FINAL EXTRAORDINARIA

PRIMERA EVALUACIÓN	27 noviembre 2025
SEGUNDA EVALUACIÓN	19 marzo 2026
EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA	4 junio 2026
EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA	17-18 junio 2026

PROMOCIÓN

Según el artículo 31 de la Orden 893/2022 promocionan a segundo curso aquellos alumnos que tengan superados todos los módulos de primer curso o no hayan superado algunos módulos, sin que éstos puedan sumar más de 9 horas lectivas semanales; por lo que podrían promocionar con este módulo suspenso pues supone 3 horas semanales.

MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación de la propia práctica docente es un instrumento de comprobación de lo que se ha realizado y de lo que se ha conseguido, o no, en relación a lo propuesto; además, es también un medio de conocimiento permanente que ofrece al profesor la posibilidad de mejorar continuamente la calidad del proceso en su quehacer diario.

Con periodicidad anual revisaré el grado de cumplimiento y validez de la propia programación analizando la metodología de trabajo, el equilibrio entre teoría y

práctica, la gestión del aula, la experiencia formativa en general y las posibles causas de desviación de lo programado, así como mejoras a implementar.

1.6 MÓDULO: PRÁCTICAS EN EL ENTORNO DE SIMULACIÓN

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRÁCTICAS EN ENTORNO DE SIMULACIÓN

Contenido

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRÁCTICAS EN ENTORNO DE SIMULACIÓN..... 1
ÍNDICE: ..... ¡Error! Marcador no definido.
IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 1
OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO..... 3
COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO..... 4
RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) 5
CRITERIOS DE EVALUACIÓN 6
CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE)..... 12
UNIDADES DE TRABAJO 17
METODOLOGÍA DIDÁCTICA..... 21
EVALUACIÓN 23
MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 28

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico en Gestión Administrativa
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo	**Prácticas en el entorno de simulación**
Título	*Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre*
Currículo	*DECRETO 14/2010, de 18 de marzo y DECRETO 102/2024 de 13 de noviembre, Y ORDEN 3536/2025 de 12 de agosto*
Duración	50 horas
Equivalencia en créditos ECTS	No procede
Esepcialidad del porfesorado	Administración de empresas
Unidad de competencia asociada	No

Normativa reguladora vigente

- ***Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre*** que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa

- **Decreto *14/2010, de 18 de marzo*,** del Consejo de Gobierno de la **Comunidad de Madrid y Decreto *102/2024 de 13 de noviembre***

- ***Orden 3536/2025 de 12 de agosto de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.***

- **Orden 893/2022 de 21 de abril** de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.
- Decreto 27/2025 de 21 de mayo de la Comunidad de Madrid

-Ley orgánica de educación 2/2006, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-Ley orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP.

-RD 659/2023 por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de

OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo asociados a este módulo profesional 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.

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.

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.

COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con estos módulos son:

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

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

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.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y resposable.
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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

A continuación, se detallan los resultados de aprendizaje asociados a este módulo y el peso en porcentaje de cada uno de ellos

Resultados Aprendizaje y su ponderación en el módulo		
%		
RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla	10%
RA2	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.	10%
RA3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos	10%
RA4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa	40%

RA5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	10%
RA6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones	10%
RA7	Trabaja en equipo reconociendo y avalorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	10%
100%		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En este apartado se relacionan los criterios de evaluación, el porcentaje de cada uno dentro del resultado de aprendizaje y el instrumento de evaluación que se va a utilizar para evaluar ese criterio de evaluación.

RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla	**10%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a. Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	16,66%	• Actividades en el aula • Evaluación
b. se ha identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistema de producción y/ comercialización, almacenaje, y otros.	16,66%	• Actividades en el aula • Evaluación
c. se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	16,66%	• Actividades en el aula • Evaluación
d. Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	16,66%	• Actividades en el aula • Evaluación
e. se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa	16,66%	• Actividades en el aula

		• Actividades en el aula • Evaluación
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.	16.70%	• Actividades en el aula • Evaluación
Total	100%	

RA2. 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.	**10%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a. se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	12,5%	• Actividades en el aula • Evaluación
b. se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa	12,5%	• Actividades en el aula • Evaluación
c. se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	12,5%	• Actividades en el aula • Evaluación
d. se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	12,5%	• Actividades en el aula • Evaluación
e. se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	12,5%	• Actividades en el aula • Evaluación

f. se han identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	12,5%	• Actividades en el aula • Evaluación
g. se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en las herramientas de gestión de la relación con el cliente.	12,5%	• Actividades en el aula • Evaluación
h. se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores	12,5%	• Actividades en el aula • Evaluación
Total	100%	

RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos	**10%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a. se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria de la gestión de control de calidad del servicio prestado.	16,66%	• Actividades en el aula • Evaluación
b. se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	**16,66%**	• **Actividades en el aula** • **Evaluación**
c. se han aplicado las técnicas de organización de la información.	16,66%	• Actividades en el aula • Evaluación
d. se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	16,66%	• Actividades en el aula • Evaluación
e. se ha manejado como usuario de la aplicación de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	**16,66%**	Evaluación • **Actividades en el aula**

f.se han aplicado técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.	16,70%	• **Actividades en el aula** • **Evaluación**
Total	100%	

RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa		**40%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	14,30%	• Actividades en el aula • Evaluación
b. se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa	14,30%	• Actividades en el aula • Evaluación
c. se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa	14,30%	• Actividades en el aula • Evaluación
d. se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa	14,30%	
		• Actividades en el aula Evaluación
e. se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	14,30%	• Actividades en el aula • Evaluación
f. se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	14,30%	• Actividades en el aula Evaluación

g. se ha aplicado la normativa vigente	14,20%	• Actividades en el aula Evaluación
Total	100%	

RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.		**10%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a. Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	16,66%	• Actividades en el aula • Evaluación
b. Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	16,66%	• Actividades en el aula • Evaluación
c. Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	16,66%	• Actividades en el aula • Evaluación
d. Se han elaborado listas de precios.	16,66%	• Actividades en el aula Evaluación
e. Se han confeccionado ofertas.	16,66%	• Actividades en el aula Evaluación
f. Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	16,70%	• Actividades en el aula Evaluación
Total	100%	

RA6: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.		**10%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a. Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	16,66%	• Actividades en el aula • Evaluación
b. Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	16,66%	• Actividades en el aula • Evaluación
c. Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	16,66%	• Actividades en el aula • Evaluación
d. Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	16,66%	• Actividades en el aula Evaluación
e. Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	16,66%	• Actividades en el aula Evaluación
f. Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	16,70%	• Actividades en el aula Evaluación
Total	100%	

RA7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.		**10%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a. Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	10%	• Actividades en el aula • Evaluación

b. Se han cumplido las órdenes recibidas.	10%	• Actividades en el aula • Evaluación
c. Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	10%	• Actividades en el aula • Evaluación
d. Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	10%	• Actividades en el aula Evaluación
e. Se ha valorado la organización de la propia tarea.	10%	• Actividades en el aula Evaluación
f. Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	10%	• Actividades en el aula Evaluación
g. se ha transmitido la imagen de la empresa.	10%	• Actividades en el aula • Evaluación
h. se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10%	• Actividades en el aula • Evaluación
i. se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	10%	• Actividades en el aula • Evaluación
j. se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarroolando iniciativa emprendedora.	10%	• Actividades en el aula • Evaluación
Total	100%	

CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE)

Este módulo tiene una duración de 50 horas, repartidas en dos evaluaciones, y en 2 sesiones semanales.

A continuación, se exponen la relación de unidades de trabajo y los contenidos que se van a impartir a lo largo del curso académico, con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se tendrán en cuenta en cada una de ellas. También se hace constar el número de horas asignadas a cada unidad, así como la evaluación en la que se trabajará.

Unidades	Contenidos	Sesiones	Evaluación
1. Características de la empresa	- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. - Definición de puestos y tareas. - Proceso de acogida e integración.	5	Primera
2. Transmisión de la información en la empresa	- Atención a clientes - Comunicación con proveedores y empleados. - La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales. - La comunicación telefónica. - La comunicación escrita - Las comunicaciones a través de internet. El correo electrónico.	5	Primera

3. Organización de la información en la empresa	- Acceso a la información. - Sistemas de gestión y tratamiento de la información. - Archivo y registro. - Técnicas de organización de la información.	6	Primera

4. Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula	- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. - Documentos relacionados con área comercial. - Documentos relacionados con el área laboral. - Documentos relacionados con el área financiera. - Documentos relacionados con el área fiscal. - Documentos relacionados con el área contable. - Aplicaciones informáticas específicas. - Gestión de los documentos en un sistema de red informática.	16	Primera Segunda Tercera
5. Actividades de política comercial de la empresa en el aula.	- Producto y cartera de productos. - Publicidad y promoción. - Cartera de clientes. - Venta. Organización de la venta. - Técnicas de venta	6	segunda

6. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula	- Resolución de conflictos. - Resolución de reclamaciones. - Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas. - Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.	6	Tercera
7. El trabajo en equipo en la empresa en el aula	- Equipos y grupos de trabajo. - Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa - Objetivos, proyectos y plazos. - La planificación. - Toma de decisiones. - Ineficiencias y conflictos.	6	tercera

Como resumen de lo anteriormente expuesto La secuenciación inicialmente prevista para la distribución de los contenidos anteriormente indicados por parte del docente será la siguiente:

PRIMERA EVALUACIÓN	SEGUNDA EVALUACIÓN	TERCERA EVALUACIÓN
UT1, 5 sesiones	UT4, 4 sesiones	UT6, 6 sesiones
UT2, 5 sesiones	UT5, 6 sesiones	UT7, 6 sesiones
UT3, 6 sesiones		UT4, 8 sesiones
UT4, 8 sesiones		

UNIDADES DE TRABAJO

A continuación, se exponen cada unidad de trabajo, los resultados de aprendizaje que se asocian a ella y los criterios de evaluación, así como el porcentaje de peso que tienen en esta unidad y que se van a tener en cuenta para adquirir esos resultados de aprendizaje. Al lado de cada resultado de aprendizaje se recoge el peso que tiene en esta unidad de trabajo

UT1 1. Características de la empresa	
RA1 10% Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla	
Criterio de Evaluación	**Ponderación**
a. Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	16,66%
b. se ha identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistema de producción y/ comercialización, almacenaje, y otros.	16,66%
c. se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	16,66%
d. Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	16,66%
e. se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa	16,66%
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.	16,70%
	100%

UT2 . Transmisión de la información en la empresa	
RA2. 10% 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.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a. se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	12,5%
b. se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa	12,5%

c. se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	12,5%
d. se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	12,5%
e. se han identificado emisor y receptor en una conversación telefÃ³nica o presencial.	12,5%
f. se han identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	12,5%
g. se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramientas de gestión de la relación con el cliente.	12,5%
h. se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	12,5%
	100%

UT3.

RA3. 10%

Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos

Criterios de Evaluación	Ponderación
a. se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria de la gestión de control de calidad del servicio prestado.	16,66%
b. se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	16,66%
c. se han aplicado las técnicas de organización de la información.	16,66%
d. se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	16,66%
e. se ha manejado como usuario de la aplicación de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	16,66%
f.se han aplicado técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.	16,70%
	100%

UT4. Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula.

RA4. 40%

Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los deparatamentos de la empresa

Criterios de Evaluación	Ponderación
a. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	14,30%
b. se han ejecutado llas tareas administrativas del área comercial de la empresa	14,30%
c. se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa	14,30%
d. se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa	14,30%
e. se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	14,30%
f. se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	14,30%
g. se ha aplicado la normativa vigente	14,20%
	100%

UT5. Actividades de política comercial de la empresa en el aula.

RA5.10%

Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

Criterios de Evaluación	Ponderación
a. se ha elaborado y/o actualizado e catálogo de productos de la empresa	16,66%
b. se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras	16,66%
c. se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes	16,66%
d. se han elaborado las listas de precios	16,66%
e. se han confeccionado ofertas	16,66%
f. se han identificado los calanes de comercialización más frecuentes en la actividad específica	16,70%
	100%

UT6. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula.	
RA6. 10% **Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a. se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	16,66%
b. se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación	16,66%
c. se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	16,66%
d. se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	16,66%
e. se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	16,66%
f. se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	16,70%
	100%

UT7. El trabajo en equipo en la empresa en el aula	
RA7. 10% Trabaja en equipo reconociendo y avalorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a. se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-geretne y a los compañeros	10%
b. se han cumplido las órdenes recibidas.	10%
c. se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	10%
d. se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	10%
e. se ha valorado la organización de la propia tarea.	10%
f. se ha complementado el trabajo entre los compañeros	10%
g. se ha transmitido la imagen de la empresa.	10%
h. se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10%
i. se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	10%
j. se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarroolando iniciativa emprendedora.	10%
	100%

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.

- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad. Tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).
- Integrará los aspectos tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos, con el fin de que el alumno adquiera una visión lógica y adecuada del funcionamiento del sector financiero
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumno.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.
- Fomentará el hábito de lectura.
- Intentará mejorar la ortografía.
- De utilizarse, se incluirán las metodologías como ABP (aprendizaje basado en proyectos) y otras metodologías ágiles

En el proceso de enseñanza – aprendizaje, se llevarán a cabo diversos tipos de actividades:

- Actividades de iniciación y de motivación: para recordar y asentar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir. Sirven para incentivar al alumno y ponerlo en una situación activa ante los nuevos aprendizajes.
- Actividades de desarrollo y aprendizaje: sirven para que el alumno adquiera nuevos conceptos, procedimientos y actitudes y desarrolle habilidades y destrezas técnicas propias de su profesión. Dentro de estas actividades se incluye:
    - Una explicación teórica por parte del profesor que podrá emplear medios audiovisuales como complemento.
    - Realización de trabajos específicos que estén relacionados con los contenidos del módulo, para que el alumno se acostumbre a la búsqueda, elaboración y tratamiento de la información de distintas fuentes. Estos trabajos se realizarán individualmente o en pequeños grupos para favorecer el trabajo en equipo.
- Actividades procedimentales: Realización de actividades prácticas, donde se desarrollarán y realizarán los aspectos procedimentales de las unidades, fundamentalmente mediante casos prácticos, que recojan una situación financiera real que el alumno debe resolver. Se llevarán a cabo de forma individual, en pareja o en grupo, dependiendo del grado de dificultad de las mismas
- Actividades de recuperación. A aquellos alumnos que nos superen algún resultado de aprendizaje se le propondrán actividades adicionales para que practique el resultado no alcanzado.
- También se desarrollarán actividades de consolidación

Se fomentará todo lo posible la lectura, el uso de diferente bibliografía y de diferentes páginas de internet

o de periódicos de contenido económico.

El fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- Mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Powerpoint de los temas
- que componen las Unidades Didácticas.
- A través de la preparación y exposición, por parte de los alumnos, de presentaciones de algunos de sus trabajos en Word y Powerpoint, Canva, Genially
- Búsqueda en Internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles las

direcciones de páginas que puedan serles de utilidad.

ORGANIZACION DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles

ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS

Los materiales y recursos que pueden ser de utilidad para impartir esta unidad son:

- Pizarra de tiza, diccionarios y presentaciones Power Point.
- Recursos TIC:, pizarra digital. Internet páginas web de carácter didáctico, proyector, pantalla.
- Software especializado Factusol.
- Documentos de consulta: revistas especializadas, artículos de prensa, bibliografía del profesor…

EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”

Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de

evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante dos evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Cuando un alumno no supere el módulo en la convocatoria ordinaria, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **8 faltas de asistencia** (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superara todos los RA.

Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

Los **instrumentos de evaluación** que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente **instrumento de calificación** son:

- Examen de evaluación.
- Supuestos prácticos evaluables. En las unidades en las que el instrumento de evaluación sea a través de este tipo de supuestos, de las actividades procedimentales planteadas al alumnado se escogerán situaciones financieras que deberán ser resueltas de forma individual o en grupo. Estas actividades serán evaluadas de 1 a 10 puntos.
- Realización de tareas en programas informáticos

En cada unidad de trabajo se han incluido **los criterios evaluación ponderados (CE) de cada resultado**

de aprendizaje (RA) trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticas evaluables para la evaluación de programas informáticos serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asistiese ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a su incorporación y serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022. En cualquier caso, si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

El alumno que no pueda asistir a los exámenes de evaluación procederá a realizar la prueba en la fecha propuesta para la recuperación. Si no puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Aula Virtual y los mecanismos de difusión del centro.

Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán dos evaluaciones parciales (1ºT y 2ºT) según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas y reflejada en cada unidad de trabajo. Es decir, según los porcentajes:

Primera evaluación			Segunda evaluación			Tercera evaluación		
UT1	RA1	100%	UT4	RA4	40%	UT4	RA4	30%
UT2	RA2	100%	UT5	RA5	100%	UT6	RA6	100%
UT3	RA3	100%				UT7	RA7	100%
UT4	RA4	30%						

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el

alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**:** Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no superase las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** se presentará a la **convocatoria extraordinaria** en el mes de junio únicamente con los RA no superados.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el Plan de Convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **8 horas** de ausencia a clase del módulo Prácticas en el entorno de simulación **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las

justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación ordinaria** del mes de marzo con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación. Para poder presentarse a esta prueba el alumno deberá aportar los supuestos prácticos evaluables asociados a los resultados de aprendizaje exigidos al resto de los compañeros desde el momento de la pérdida de la evaluación continua.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que **consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Este módulo guarda relacionan con unidades de competencia por lo que, si no se supera en la convocatoria ordinaria, el instituto reorganiza los horarios de los cursos de segundo para poder seguir dando clases de recuperación con el objetivo de que los alumnos puedan superar los RA no alcanzados en la evaluación extraordinaria, y así promocionar al módulo de FCT.

Si el alumno no aprobase en la convocatoria extraordinaria, matriculará en el curso siguiente como pendiente. En el curso 2024-2025 no se ha matriculado ningún alumno en esta circunstancia.

Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
Primera evaluación	Del 20 al 25 de noviembre.	27 de noviembre
Segunda evaluación	Antes del 29 de enero	19 de marzo
Final ordinaria	Del 1 al 3 de junio	4 de junio
Final extraordinaria / Final de ciclo	Del 9 al 11 de junio	17 y 18 de junio

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.
- **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.
- **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.
- Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.
- Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso

universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

1.7. MÓDULO: ITINERARIO PARA LA EMPLEABILIDAD (I)

Programación
IPE

Gestión Administrativa

Código: 1709

1ºCurso

I.E.S. GUADARRAMA

CURSO 2025-2026

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 3

2. OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO 4

3. COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO 4

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) 5

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 6

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE) 12

7. UNIDADES DE TRABAJO 15

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 22

8.2 ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS 23

8.3 ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS 23

9. EVALUACIÓN 24

9.1 Características de la evaluación 24

9.2 Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación 25

9.3 Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación 26

9.4 Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua 29

9.5 Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación 29

9.6 Evaluación para alumnos con el módulo pendiente 29

9.7 Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria 29

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 30

MÓDULO: Itinerario Personal para la Empleabilidad I

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico en Gestión Administrativa
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo	Itinerario Personal para la Empleabilidad I
Título	*Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre*
Currículo	*DECRETO 14/2010, de 18 de marzo,*
Duración	100 horas
Equivalencia en créditos ECTS	No procede
Especialidad del profesorado	Procesos de Gestión Administrativa
Unidad de competencia asociada	

Normativa reguladora vigente

- el *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre* que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa

- en el **Decreto** *14/2010, de 18 de marzo*, del Consejo de Gobierno de la **Comunidad de Madrid.**

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid, modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre

-Ley Orgánica de educación 2/2006, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-Ley Orgánica 3/2022 de Ordenación e Integración de la FP.

-RD 659/2023 por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro de profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica, y en el Plan de Centro.

2. OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo asociados a este módulo profesional son los siguientes:

• Identificar las normas de seguridad ambiental y de prevención de riesgos laborales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad asociados a la prestación de los servicios, para aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental durante el proceso de prestación del servicio.

• Analizar los espacios y los materiales para la intervención, actualizando la legislación vigente en materia de prevención de riesgos y de seguridad para, así, preservar la salud y la integridad física de los trabajadores.

• Interpretar las normas de seguridad laboral y ambiental según normativa vigente y la documentación establecida para supervisar su cumplimiento.

• Analizar y describir procedimientos de calidad y de prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones que deben llevarse a cabo en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.

• Interpretar las normas de seguridad laboral y ambiental según la normativa vigente y la documentación establecida para supervisar su cumplimiento.

• 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.

• Definir, identificar y comprender el sector productivo y el perfil profesional en las distintas oportunidades de empleo.

• Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

• Reconocer y distinguir las diversa fuentes del Derecho de Trabajo, conociendo las relaciones laborales, formas de representación e identificación de convenios colectivos.

• Analizar las actitudes positivas valorando la participación, el respeto, la tolerancia y la igualdad de oportunidades entre las personas para motivar al personal a su cargo.

• Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones para liderar en ellas.

• Aplicar dinámicas de grupo y técnicas de comunicación en el equipo de trabajo, intercambiando información y experiencias para facilitar la coherencia en el proyecto.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con este módulo son:

Competencias profesionales

- Empleo y autoempleo, realizar búsquedas activas de empleo y planificar una carrera profesional.
- Técnicas de búsqueda de empleo: conocimiento y uso de herramientas y técnicas eficaces para Gestión de la empleabilidad: capacidad para identificar y valorar oportunidades de ea la búsqueda de empleo, como la elaboración de currículums, cartas de presentación y preparación para entrevistas.
- Desarrollo de habilidades técnicas: adquisición y actualización de habilidades y conocimientos técnicos específicos del sector profesional al que se orienta el estudiante.

Competencias personales

- Autoconocimiento y autogestión: desarrollo de la capacidad de autoevaluación, identificación de fortalezas y debilidades, y establecimiento de metas personales y profesionales.
- Gestión del tiempo y organización: habilidades para gestionar el tiempo de manera eficaz, establecer prioridades y organizar tareas y actividades de forma eficiente.
- Adaptabilidad y resiliencia: capacidad para adaptarse a cambios y superar obstáculos y dificultades, manteniendo una actitud positiva y proactiva.

Competencias sociales

- Comunicación efectiva: desarrollo de habilidades de comunicación verbal y no verbal, capacidad para escuchar activamente y expresar ideas de manera clara y coherente.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar en equipo, colaborar con otros, respetar opiniones ajenas y contribuir a la consecución de objetivos comunes.
- Responsabilidad y compromiso ético: desarrollo de la responsabilidad profesional y personal, y compromiso con principios éticos en el ámbito laboral.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

A continuación se detallan los resultados de aprendizaje asociados a este módulo y el peso en porcentaje de cada uno de ellos

Resultados Aprendizaje y su ponderación en el módulo		
		%
RA 1	Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título**.**	30%
RA 2	Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	30%
RA 3	Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y, especialmente en el convenio colectivo del sector.	10%
RA 4	Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	15%
RA 5	Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo, reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	15%
		100%

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En este apartado se relacionan los criterios de evaluación, el porcentaje de cada uno dentro del resultado de aprendizaje y el instrumento de evaluación que se va a utilizar para evaluar ese criterio de evaluación.

RA1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.		**30%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a. Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.	40%	● Examen 1eva Supuestos prácticos UT1
b. Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.	30%	● Examen 1eva ● Supuestos prácticos UT1
c. Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.	30%	● Examen 1eva ● Supuestos prácticos UT1
	100%	

RA2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.		**30%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos Evaluación**
a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	10%	● Supuestos prácticos UT2, UT3, UT5 ● Examen 1eva. ● Examen 2eva.
b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.	10%	● Supuestos prácticos UT2, UT3, UT5 ● Examen 1eva. ● Examen 2eva.

c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.	10%	• Supuestos prácticos UT2, UT3, UT5 • Examen 1eva. • Examen 2eva.
d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	10%	• Supuestos prácticos UT2, UT3, UT5 • Examen 1eva. • Examen 2eva.
e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	10%	• Supuestos prácticos UT2, UT3, UT5 • Examen 1eva. • Examen 2eva.
f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.	10%	• Supuestos prácticos UT2, UT3, UT5 • Examen 1eva. • Examen 2eva.
g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.	10%	• Supuestos prácticos UT2, UT3, UT5 • Examen 1eva. • Examen 2eva.
h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.	10%	• Supuestos prácticos UT2, UT3, UT5 • Examen 1eva. • Examen 2eva.
i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	20%	• Supuestos prácticos UT2, UT3, UT5 • Examen 1eva. • Examen 2eva.
	100%	

RA3.Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.		**10%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**

a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.	10% 10%	• Examen 1eva • Examen 2eva Supuestos prácticos UT4, UT6, UT7, UT8
b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.	10% 10%	• Examen 1eva • Examen 2eva Supuestos prácticos UT4, UT6, UT7, UT8
c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.	10% 10%	• Examen 1eva • Examen 2eva Supuestos prácticos UT4, UT6, UT7, UT8
d) Se han descrito las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.	10% 10%	• Examen 1eva • Examen 2eva Supuestos prácticos UT4, UT6, UT7, UT8
e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.	10% 10%	• Examen 1eva • Examen 2eva Supuestos prácticos UT4, UT6, UT7, UT8
f)Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.	10% 10%	• Examen 1eva • Examen 2eva Supuestos prácticos UT4, UT6, UT7, UT8
g). Se han detallado las bases de cotización y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario en supuestos sencillos.	10% 10%	• Examen 1eva • Examen 2eva Supuestos prácticos UT4, UT6, UT7, UT8
h) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y se han reconocido las diferentes contingencias que cubre el sistema.	10% 10%	• Examen 1eva • Examen 2eva Supuestos prácticos UT4, UT6, UT7, UT8
i)Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral	10% 5%	• Examen 1eva • Examen 2eva Supuestos prácticos UT4, UT6, UT7, UT8
j). Se ha analizado el contenido del derecho fundamental a la libertad sindical y las distintas modalidades de representación de los trabajadores en la empresa.	10% 10%	• Examen 1eva • Examen 2eva Supuestos prácticos UT4, UT6, UT7, UT8
j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.	10% 5%	• Examen 1eva • Examen 2eva Supuestos prácticos

d.		UT4, UT6, UT7, UT8 Supuestos prácticos UT4, UT6, UT7, UT8
Total	100%	

RA4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.		**15%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a. Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9, UT10 y UT11
b. Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9, UT10 y UT11
c. Se han determinado las competncias personales y sociales con valor para el empleo.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9, UT10 y UT11
d. Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9, UT10 y UT11
e. Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9, UT10 y UT11 •
f. Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9, UT10 y UT11 •

g. Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9, UT10 y UT11 •
h. Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9, UT10 y UT11 •
i. Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9, UT10 y UT11 •
j. Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.	5%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9, UT10 y UT11 •
k. Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.	5%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT9, UT10 y UT11 •
	100%	

RA5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.		**15%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a. Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.	20%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT12
b. Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT12

c. Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	20%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT12
d. Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT12
e. Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT12
f. Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT12
g. Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT12
h. Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.	10%	• Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT12
Total	100%	

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE)

Este módulo tiene una duración de 100 horas, repartidas en dos evaluaciones, y en 3 sesiones semanales.

A continuación se exponen la relación de unidades de trabajo y los contenido que se van a impartir a lo largo del curso académico, con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se tendrán en cuenta en cada una de ellas. También se hace constar el número de horas asignadas a cada unidad, así como la evaluación en la que se trabajará.

Unidades	Contenidos	Sesiones	Evaluación
1. Análisis del sector profesional.	La importancia de conocer mi sector profesional. Análisis del entorno profesional del título de Técnico en Fabricación de Productos Cerámicos. Análisis del entorno profesional de tu título de Formación Profesional.	8 sesiones	1ª Evaluación
2. Seguridad y salud en el trabajo.	El trabajo y la salud. Conceptos básicos de prevención. Riesgos derivados de los espacios y equipos de trabajo. Agentes físicos. Agentes químicos y biológicos. Riesgos ergonómicos y psicosociales. Posibles daños a la salud del trabajador. La postura de trabajo frente al ordenador. El riesgo eléctrico.	9 sesiones	1ª Evaluación
3. Prevención de riesgos laborales.	Marco normativo básico.	9 sesiones	1ª Evaluación

	Organismos públicos. Derechos y deberes en materia de PRL. Responsabilidades y sanciones. Principios de prevención. Técnicas de prevención. Medidas de protección. La señalización de seguridad.		
4. La organización y la gestión de la prevención.	La gestión de la prevención. La evaluación de riesgos. La planificación de la actividad preventiva. La organización de la prevención. Las auditorias. Los expertos en prevención. La representación de los trabajadores en PRL. El plan de prevención y la organización de la prevención en la empresa. Gestión de la prevención y evaluación de riesgos.	8 sesiones	1ª Evaluación

5. La actuación en caso de emergencia.	Plan de autoprotección. Protección frente al fuego. Primeros auxilios. Explosión en una fábrica de pirotecnia. Incendio en un taller mecánico. Primeros auxilios: posición lateral de seguridad. Primeros auxilios en un accidente laboral.	8 sesiones	2ª Evaluación
6. La relación laboral.	La relación laboral y su regulación. Derechos y deberes de los trabajadores. Obligaciones y potestades del empresario. La jornada de trabajo. Descansos, festivos y vacaciones. Permisos retribuidos. El poder disciplinario del empresario. Distribución y reparto de las vacaciones. Los derechos del trabajador.	9 sesiones	2ª Evaluación

	Análisis de un convenio colectivo de tu sector profesional.		
7. El contrato de trabajo.	El contrato de trabajo. Modalidades contractuales. Anexos o cláusulas de un contrato. Las empresas de trabajo temporal. El trabajo a distancia. Aprende a leer un contrato de trabajo. Compara los tipos de contratos y localiza los modelos oficiales.	9 sesiones	2ª Evaluación
8. Salario y Seguridad Social.	El salario. Estructura del salario. Prestaciones de la Seguridad Social. Incapacidad temporal. Cálculo del salario, de las bases de cotización y de las cuotas de la Seguridad Social de varios trabajadores. Pedro se ha accidentado. ¿Qué tiene que cobrar?	8 sesiones	2ª Evaluación
9. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	Modificación del contrato de trabajo.	8 sesiones	3ª Evaluación

	Suspensión del contrato de trabajo. Extinción del contrato de trabajo. La jurisdicción social. Finiquito por extinción tras expediente de regulación de empleo. Finiquito por finalización de contrato temporal por circunstancias de la producción. Suspensión por nacimiento de hijo y regulación de empleo.		
10. La representación de los trabajadores.	La representación colectiva. El convenio colectivo. Los conflictos colectivos. La representación de los trabajadores. Declaración de huelga. Elecciones sindicales. El convenio colectivo.	8 sesiones	3ª Evaluación
11. El proyecto profesional.	Análisis del potencial profesional. La inserción profesional. Itinerarios formativos.	8 sesiones	3ª Evaluación

12. El aprendizaje autónomo y la competencia digital.	Primeros pasos en tu inserción laboral. El aprendizaje autónomo. La competencia digital. La identidad digital. Marca personal o personal branding.	8 sesiones	3ª Evaluación

Como resumen de lo anteriormente expuesto La secuenciación inicialmente prevista para la distribución de los contenidos anteriormente indicados por parte del docente será la siguiente:

PRIMERA EVALUACIÓN	SEGUNDA EVALUACIÓN	TERCERA EVALUACIÓN
UT1, 8 sesiones	UT5, 8 sesiones	UT9, 8 sesiones
UT2, 9 sesiones	UT6, 9 sesiones	UT10, 8 sesiones
UT3, 9 sesiones	UT7, 9 sesiones	UT11, 8 sesiones
UT4, 8 sesiones	UT8, 9 sesiones	UT12, 8 sesiones

7. UNIDADES DE TRABAJO

A continuación se exponen cada unidad de trabajo, los resultados de aprendizaje que se asocian a ella y los criterios de evaluación, así como el porcentaje de peso que tienen en esta unidad y que se van a tener en cuenta para adquirir esos resultados de aprendizaje. Al lado de cada resultado de aprendizaje se recoge el peso que tiene en esta unidad de trabajo

UT 1. Análisis del sector profesional.	
RA1. 10% **Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.**	
Criterio de Evaluación	**Ponderación**
a. Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus	33%

requerimientos actuales para el perfil profesional.	
b. Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.	33%
c. Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.	34%
	100%

UT2 . Seguridad y salud en el trabajo.	
RA2. 30% **Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	10%
b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.	10%
c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.	10%
d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	10%
e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	10%
f)Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.	10%
g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a	10%

realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.	
h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.	10%
i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	20%
	100%

T3. Prevención de riesgos laborales.	
RA1. 30% **Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	10%
b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.	10%
c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.	10%
d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	10%
e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	10%
f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.	10%
g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.	10%
h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.	10%

i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	20%
	100%

UT4 . La organización y la gestión de la prevención.	
RA3. 30% **Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a. Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.	10%
b. Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.	10%
c.Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.	10%
d. Se han descrito las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.	10%
e. Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.	10%
f. Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.	10%
g. Se han detallado las bases de cotización y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario en supuestos sencillos.	10%
h. Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y se han reconocido las diferentes contingencias que cubre el sistema.	10%
i. Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral	5%
j. Se ha analizado el contenido del derecho fundamental a la libertad sindical y las distintas modalidades de representación de los trabajadores en la empresa.	5%
k. Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.	10%
	100%

UT5 . La actuación en caso de emergencia.

RA2. 30% **Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
	100%

UT6 La relación laboral.	
RA3. 30% **Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a. Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.	10%
b. Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.	10%
c.Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.	10%
d. Se han descrito las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.	10%
e. Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.	10%
f. Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.	10%
g. Se han detallado las bases de cotización y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario en supuestos sencillos.	10%
h. Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y se han reconocido las diferentes contingencias que cubre el sistema.	10%
i. Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral	10%
j. Se ha analizado el contenido del derecho fundamental a la libertad sindical y las distintas modalidades de representación de los trabajadores en la empresa.	5%
k. Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.	5%
	100%

UT7 El contrato de trabajo.	
RA3. 30% **Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.	10%
b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.	10%
c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.	10%
d) Se han descrito las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.	10%
e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.	10%
f) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.	10%
g) Se han detallado las bases de cotización y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario en supuestos sencillos.	10%
h) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y se han reconocido las diferentes contingencias que cubre el sistema.	5%
i) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral	10%
j) Se ha analizado el contenido del derecho fundamental a la libertad sindical y las distintas modalidades de representación de los trabajadores en la empresa.	10%
k) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.	5%
	100%

UT8 Salario y Seguridad Social.	
RA3. 30% **Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**

a. Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.	10%
b. Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.	10%
c. Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.	10%
d. Se han descrito las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.	10%
e. Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.	10%
f. Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.	10%
g. Se han detallado las bases de cotización y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario en supuestos sencillos.	10%
h. Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y se han reconocido las diferentes contingencias que cubre el sistema.	10%
i. Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral	10%
j. Se ha analizado el contenido del derecho fundamental a la libertad sindical y las distintas modalidades de representación de los trabajadores en la empresa.	5%
k. Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.	5%
	100%

UT9. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	
RA4. 15% **Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a. Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	10%
b. Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	10%
c. Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	10%

d. Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	10%
e. Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	10%
f. Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.	10%
g. Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	10%
h. Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.	10%
i. Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.	10%
j. Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.	5%
k. Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.	5%
	100%

UT10. La representación de los trabajadores.	
RA4. 15% **Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a. Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	10%
b. Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	10%
c. Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	10%
d. Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	10%
e. Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	10%
f. Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.	10%

g. Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	10%
h. Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.	10%
i. Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.	10%
j. Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.	5%
k. Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.	5%
	100%

UT11. El proyecto profesional.	
RA4. 15% **Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a. Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	10%
b. Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	10%
c. Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	10%
d. Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	10%
e. Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	10%
f. Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.	10%
g. Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	10%
h. Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.	10%
i. Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.	10%
j. Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales	5%

y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.	
k. Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.	5%
	100%

UT12. El aprendizaje autónomo y la competencia digital.	
RA5. 15% **Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a. Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.	20%
b. Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.	10%
c. Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	20%
d. Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	10%
e. Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.	10%
f. Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.	10%
g. Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.	10%
h. Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.	10%
	100%

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad. Tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).
- Integrará los aspectos tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos, con el fin de que el alumno adquiera una visión lógica y adecuada del funcionamiento del sector financiero
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumno.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.
- Fomentará el hábito de lectura.
- Intentará mejorar la ortografía.
- De utilizarse, se incluirán las metodologías como ABP (aprendizaje basado en proyectos) y otras metodologías ágiles

En el proceso de enseñanza – aprendizaje, se llevarán a cabo diversos tipos de actividades:

- Actividades de iniciación y de motivación: para recordar y asentar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir. Sirven para incentivar al alumno y ponerlo en una situación activa ante los nuevos aprendizajes.
- Actividades de desarrollo y aprendizaje: sirven para que el alumno adquiera nuevos conceptos, procedimientos y actitudes y desarrolle habilidades y destrezas técnicas propias de su profesión. Dentro de estas actividades se incluye:
    - Una explicación teórica por parte del profesor que podrá emplear medios audiovisuales como complemento.
    - Realización de trabajos específicos que estén relacionados con los contenidos del módulo, para que el alumno se acostumbre a la búsqueda, elaboración y tratamiento de la información de distintas fuentes. Estos trabajos se realizarán individualmente o en pequeños grupos para favorecer el trabajo en equipo.
- Actividades procedimentales: Realización de actividades prácticas, donde se desarrollarán y realizarán los aspectos procedimentales de las unidades, fundamentalmente mediante casos prácticos, que recojan una situación financiera real que el alumno debe resolver. Se llevarán a cabo de forma individual, en pareja o en grupo, dependiendo del grado de dificultad de las mismas

- Actividades de recuperación. A aquellos alumnos que nos superen algún resultado de aprendizaje se le propondrán actividades adicionales para que practique el resultado no alcanzado.
- También se desarrollarán actividades de consolidación

Se fomentará todo lo posible la lectura, el uso de diferente bibliografía y de diferentes páginas de internet o de periódicos de contenido económico. Asimismo, se propondrá la lectura voluntaria de un libro. pues consideramos que el fomento de la lectura, en el que haremos hincapié, ayudará considerablemente a la mejora de la ortografía.

El fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- Mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Powerpoint de los temas que componen las Unidades Didácticas.
- A través de la preparación y exposición, por parte de los alumnos, de presentaciones de algunos de sus trabajos en Word y Powerpoint, Canva, Genially
- Búsqueda en Internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles las

direcciones de páginas que puedan serles de utilidad.

8.2 ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles

8.3 ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS

Los materiales y recursos que pueden ser de utilidad para impartir esta unidad son:

- El libro de texto recomendado es de la editorial Macmillan Itinerario Personal para la Empleabilidad I.
- Pizarra de tiza, , diccionarios…
- Recursos TIC:,pizarra digital. Internet páginas web de carácter didáctico, proyector, pantalla.
- Aula virtual: Moodle.
- Documentos de consulta: revistas especializadas, artículos de prensa, bibliografía del profesor…

9. EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”

9.1 Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante tres evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Cuando un alumno no supere el módulo en la convocatoria ordinaria, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **15 faltas de asistencia** (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superara todos los RA.

9.2 Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

Los **instrumentos de evaluación** que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente **instrumento de calificación** son:

- Examen de evaluación.
- Supuestos prácticos evaluables. En las unidades en las que el instrumento de evaluación sea a través de este tipo de supuestos, de las actividades procedimentales planteadas al alumnado se

escogerán situaciones financieras que deberán ser resueltas de forma individual o en grupo. Estas actividades serán evaluadas de 1 a 10 puntos.

- Check list para la evaluación de la utilización de los programas informáticos.

Si se realizase varios supuestos prácticos a los largo de la evaluación o se tuviesen varias check list para evaluar, las notas que se tengan en cuenta será la media aritmética de todas ellas.
En cada unidad de trabajo se han incluido **los criterios evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA)** trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticas evaluables o check list para la evaluación de programas informáticos serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asistiese ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

El alumno que no pueda asistir a los exámenes de evaluación procederá a realizar la prueba en la fecha propuesta para la recuperación. Si no puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del aula virtual y los mecanismos de difusión del centro.

9.3 Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada unidad de trabajo. Es decir, según los porcentajes:

1 Evaluación			2 Evaluación			3 Evaluación		
UT1	RA3	10%	**UT5**	RA1	30%	**UT9**	RA4	15%

UT2	RA1	30%	**UT6**	RA2	30%	**UT10**	RA4	15%
UT3	RA1	30%	**UT7**	RA2	30%	**UT11**	RA4	15%
UT4	RA2	30%	**UT8**	RA2	30%	**UT12**	RA5	15%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**: Tras cada evaluación se realizará una prueba de recuperación** para aquellos alumnos que deban recuperar algún RA no superado. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria del mes de junio.

El alumno que no superase las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** se presentará a la **convocatoria extraordinaria** en el mes de junio únicamente con los RA no superados.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo

profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

9.4 Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el Plan de Convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **15 horas** de ausencia a clase del módulo Itinerario Personal para la Empleabilidad **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación ordinaria** del mes de junio con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación. Para poder presentarse a esta prueba el alumno deberá aportar los supuestos prácticos evaluables asociados a los resultados de aprendizaje exigidos al resto de los compañeros desde el momento de la pérdida de la evaluación continua.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

9.5 Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que **consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

9.6 Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Este módulo guarda relacionan con unidades de competencia por lo que si no se supera en la convocatoria ordinaria de junio, el instituto reorganiza los horarios de los cursos de segundo para poder seguir dando clases de recuperación con el objetivo de que los alumnos puedan superar los RA no alcanzados en la evaluación extraordinaria, y así promocionar al módulo de FCT.

Si el alumno no aprobase en la convocatoria extraordinaria, matriculará en el curso siguiente como pendiente. En el curso 2025-2026 no se ha matriculado ningún alumno en esta circunstancia.

9.7 Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
Primera evaluación	20 al 25 de Noviembre	27 de noviembre
Segunda evaluación	Antes del 22 Enero	19 de marzo
Tercera evaluación/ ordinaria	01 al 03 de Junio	4 de junio
extraordinaria	09 al 11 de junio	17 y 18 de junio

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.

• **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

2.PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CFGM2

2.1 MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA

I.E.S. GUADARRAMA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

EMPRESA EN EL AULA

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

2º CFGM

CURSO 2025-26

Índice:

1. IIDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 2

1.1. Normativa reguladora vigente 3

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A ALCANZAR LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO 4

3. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL CICLO 8

4. RESULTADOS APRENDIZAJE 12

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 13

6. CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN 18

7. UNIDADES DE TRABAJO 23

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 26

8.1. Espacios, materiales y recursos 29

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 30

10. EVALUACIÓN 32

10.1. Características de la evaluación 32

10.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación 34

10.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación 36

10.4. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación..... 40
10.5. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente 41
10.6. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria 41
10.7. Promoción 42
10.8. Evaluación de la práctica docente 42

1. IIDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico en Gestión Administrativa
Familia profesional	Administración y gestión
Módulo que se programa	Empresa en el aula
Normativa que regula el Título	**R.D. 1631/2009**
Normativa que regula el Currículo	**Decreto 14/2010**
Duración en la CAM	165 horas
Curso	2º
Especialidad del profesorado	PGA
Unidad de competencia asociada	----

1.1. Normativa reguladora vigente

- **R.D. 1631/2009**, de 30 de octubre, que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa, modificado por el R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre,

- **Decreto 14/2010**, modificado por el Decreto 5/2011 del Consejo de Gobierno de la **Comunidad de Madrid.**

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid. Modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-Ley orgánica de educación 2/2006, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-Ley orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP.

-RD 659/2023 por el que se desarrolla la ordenación de la FP. En esta programación se han tenido en cuenta los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del Centro,

los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de Convivencia del centro.

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A ALCANZAR LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO

En el R.D.1631/2009 se establece que la **competencia general del 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.

La formación del módulo que se programa contribuye a alcanzar todas las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el título y son:

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

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.

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.

f) 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.

g) 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.

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

i) 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

j) 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.

k) 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.

l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

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

n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

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

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL CICLO

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo :

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

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

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

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

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

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las

gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. RESULTADOS APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
		%
RA 1	Identifica características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que ésta desarrolla	10%
RA 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.	10%
RA 3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos	20%
RA 4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	20%
RA5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	20%
RA6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	10%
RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	10%
		100%

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Junto a cada criterio de evaluación se muestra el instrumento de evaluación que se planifica usar, cuya descripción detallada se puede encontrar en el epígrafe 10.2 de esta programación. Siendo:

PTP: prueba teórico práctica

TC: tarea calificable que puede incluir actividades como:

-realización de trabajo en formato físico, individual o grupal.

-realización de trabajo en formato digital, individual o grupal.

-exposición oral.

-supuestos prácticos.

-preparación y ejecución de role plays.

-trabajos de investigación o síntesis.

-trabajo diario en el archivador tanto en formato físico como digital.

IFFE: Informe de la fase de formación en empresas

OBS: Observación del trabajo de aula

CE	RA1.Identifica características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que ésta desarrolla	%	Instrumento evaluación
a)	Identifica características internas y externas de la empresa creada en el aula	40%	PTP/TC
b)	Identifica elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje y otros	15%	PTP/TC
c)	Identifica los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial	15%	PTP/TC
d)	Relaciona características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial	15%	PTP/TC
e)	Valora la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa	10%	PTP/TC
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.	5%	PTP/TC
		100%	

CE	RA2.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.	%	Instrumento evaluación
a)	Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	12,5%	PTP/TC

b)	Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	12,5%	PTP/TC
c)	Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	12,5%	PTP/TC
d)	Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	12,5%	PTP/TC
e)	Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	12,5%	PTP/TC
f)	Se ha identificado al remitente y al destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	12,5%	PTP/TC
g)	Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	12,5%	PTP/TC
h)	Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	12,5%	PTP/TC
		100%	

CE	**RA3.Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos**	**%**	**Instrumento evaluación**
a)	Aplica procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado	15%	PTP/TC
b)	Tramita correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda	15%	PTP/TC
c)	Aplica técnicas de organización de la información	15%	IFFE
d)	Analiza y sintetiza la información suministrada	20%	PTP/TC
e)	Maneja como usuario la aplicación de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	20%	PTP/TC
f)	Aplica técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	15%	IFFE

	100%	

CE	RA4.Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	%	Instrumento evaluación
a)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	20%	PTP/TC
b)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	20%	PTP/TC
c)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	20%	PTP/TC
d)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	10%	PTP/TC
e)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	10%	PTP/TC
f)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	10%	PTP/TC
g)	Se ha aplicado la normativa vigente.	10%	PTP/TC
		100%	

CE	RA5.Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	%	Instrumento evaluación
a)	Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	10%	PTP/TC

b)	Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	40%	PTP/TC
c)	Se han elaborado o actualizado las fichas de los clientes.	15%	PTP/TC
d)	Se han elaborado listas de precios.	10%	PTP/TC
e)	Se han confeccionado ofertas.	15%	PTP/TC
f)	Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	10%	PTP/TC
		100%	

CE	**RA6.Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.**	**%**	**Instrumento evaluación**
a)	Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	10%	PTP/CE
b)	Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	10%	PTP/CE
c)	Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	60%	PTP/CE
d)	Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	5%	PTP/CE
e)	Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	10%	PTP/CE
f)	Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	5%	PTP/CE
		100%	

CE	**RA7.Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.**	**%**	**Instrumento evaluación**

a)	Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	10%	OBS/PTP/TC
b)	Se han cumplido las órdenes recibidas.	20%	OBS/PTP/TC
c)	Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	5%	IFFE
d)	Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	5%	IFFE
e)	Se ha valorado la organización de la propia tarea.	10%	OBS/PTP/TC
f)	Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	5%	IFFE
g)	Se ha transmitido la imagen de la empresa.	5%	IFFE
h)	Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	30%	OBS/PTP/TC
i)	Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	5%	IFFE
j)	Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	5%	PTP/TC
		100%	

6. CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN

A continuación, se detallan las unidades de trabajo que se han diseñado para abordar los contenidos establecidos en el Decreto 14/2010 de la Comunidad de Madrid.

UNIDADES DE TRABAJO	CONTENIDOS POR UT SEGÚN DECRETO 14/2010 CAM

UT1. Creación del contexto de empresa simulada	Características del proyecto de la empresa en el aula: - Constitución de la empresa. - Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. - Fuentes de financiación. Propias y ajenas. - Definición de puestos y tareas. - Proceso de acogida e integración del personal de la empresa.
	El trabajo en equipo en la empresa en el aula: - Equipos y grupos de trabajo. - Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. - Objetivos, proyectos y plazos. - La planificación. - Toma de decisiones. - Ineficiencias y conflictos.
UT2.Habilidades de comunicación para la empresa	Transmisión de la información en la empresa en el aula: - La comunicación verbal. • La escucha activa. • Técnicas de recepción de mensajes orales. Diálogo, debate, conferencia, entrevista. - La comunicación telefónica. • Normas para hablar correctamente por teléfono. • Agenda telefónica. • La comunicación escrita. • Cartas comerciales. • Estructura, estilos y clases. • Modelos de documentos de uso en la empresa. Interno y Externo. - Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico, páginas Web. - Comunicación con proveedores, clientes, empleados y Administraciones Públicas.
UT3.Gestión y manejo de la información empresarial	Organización de la información en la empresa en el aula: - Sistemas de gestión y tratamiento de la información. • Clasificación, archivo y registro. • Protección de datos. - Acceso y recuperación de la información. - Técnicas de organización de la

	información. - Bases de datos. - Archivo y registro.
UT4.Departamento ventas y compras	Actividades de política comercial de la empresa en el aula: - Estudios de mercado. - Producto y cartera de productos. - El precio. - Distribución. - Publicidad y promoción. - - Cartera de clientes. - La venta. Organización de la venta. - Técnicas de venta. - Atención a clientes. - Fidelización de clientes. Estrategias
	- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. • Carta de pedido. • Nota de pedido. • Albarán. • Ficha de almacén. - Documentos relacionados con el área comercial. • Factura. • Nota de abono. • Recibo.
UT5.Departamento contable financiero	Documentos relacionados con el área fiscal. • Declaraciones-liquidaciones de IVA. - Documentos relacionados con el área financiera. • Cheque. • Pagaré. • Recibo. • Letra de cambio. • Transferencia bancaria. • Extractos bancarios. • Contratos de cuenta corriente/depósitos. • Negociación de efectos. • Presupuesto de tesorería.
UT6.Departamento RRHH	- Documentos relacionados con el área laboral. • Expedientes de trabajadores. • Contratos de trabajo. • Convenios Colectivos. • Recibos de salarios. • Boletines de cotización.

	- Aplicaciones informáticas específicas. - Gestión de documentos en un sistema de red informática.
UT7.Resolución incidencias en el entorno de empresa	Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula: - Procedimiento de recogida de sugerencias, reclamaciones y quejas. Resolución de reclamaciones - Resolución de conflictos - Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.
UT8. Simulación de competencias actitudinales del entorno empresarial	Observaciones de las actitudes profesionales recogidas en los CE del RA7 según RD 1631/2009

El módulo se imparte en 165 horas en 8 sesiones a la semana en 2 evaluaciones cuya planificación temporal para el curso es la que sigue:

BLOQUE	Título de la UT	Nº Sesiones
1º EV	UT1. Creación del contexto de empresa simulada	18
	UT2.Habilidades de comunicación para la empresa	24
	UT3.Gestión y manejo de la información empresarial	16
	UT4.Departamento ventas y compras	24
2º EV	UT5.Departamento contable financiero	24
	UT6.Departamento RRHH	24
	UT7.Resolución incidencias en el entorno de empresa	19

3º EV	UT8. Simulación de competencias actitudinales del entorno empresarial	16
		165

7. UNIDADES DE TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	CONTRIBUCIÓN UT a cada RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN que se abordan en cada UT
RA1	UT1. Creación del contexto de empresa simulada	100%	a) b) c) d) e) f)
Identifica características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla			
RA2	UT2.Habilidades de comunicación para la empresa	100%	a) b) c) d) e) f) g) h)
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.			
RA3			
Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos	UT3.Gestión y manejo de la información empresarial	100%	a) b) c) d) e) f)
RA4			
Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	UT4.Departamento ventas y compras	40%	a)b)

	UT5.Departamento contable financiero	40%	d) e) f) g)
	UT6.Departamento RRHH	20%	c)
RA5			
Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	UT4.Departamento ventas y compras	100%	a) b) c) d) e) f)
RA6			
Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	UT7.Resolución incidencias en el entorno de empresa	100%	a) b) c) d) e) f)
RA7			
Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	UT8. Simulación de competencias actitudinales del entorno empresarial	100%	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)

Los resultados de aprendizaje se van completando a lo largo de las dos evaluaciones en las que se distribuye este módulo, pues en el tercero los alumnos acceden al periodo de FCT.

BLOQUE	Título de la UT	Nº sesiones	% s Nº.h	RA1 10%	RA2 10%	RA3 20%	RA 4 20%	RA 5 20%	RA 6 10%	RA 7 10%
1º EV	UT1. Creación del contexto de empresa simulada	18	11%	100%						
	UT2.Habilidades de comunicación para la empresa	24	15%		100%					
	UT3.Gestión y manejo de la información empresarial	16	10%			100%				

	UT4.Departamento ventas y compras	24	15%				40%	100%		
2º EV	UT5.Departamento contable financiero	24	15%				40%			
	UT6.Departamento RRHH	24	15%				20%			
	UT7.Resolución incidencias en el entorno de empresa	19	12%						100%	
3º EV	UT8. Simulación de competencias actitudinales del entorno empresarial	16	10%							100%
		165	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Y siendo ésta la distribución ponderada de unidas de trabajo y consecución de RA a lo largo del curso:

1º EV	UT1-RA1	10%
	UT2-RA2	10%
	UT3-RA3	20%
	UT4-RA4	8%
	UT4-RA5	20%
2ºEV	UT5-RA4	8%
	UT6-RA4	4%
	UT7-RA6	10%
3ºEV	UT8-RA7	10%
		100%

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

En la secuenciación didáctica de las sesiones de aula planificadas para las unidades de trabajo, seguiré esta estructura de actividades:

- **Actividades iniciales y de motivación**

Que permiten conocer el nivel de conocimientos previos de los alumnos y abren debate sobre los contenidos a tratar. Para estas actividades me serviré de explicaciones introductorias y de rutinas **de pensamiento** como:

  - 3, 2,1 puente (3 ideas sobre un concepto, 2 preguntas a resolver y 1 metáfora sobre el concepto a trabajar)
  - Titulares (rutina de extracción de ideas clave sobre material proporcionado)
  - Puntos cardinales (permite dividir la clase para hacer agrupamientos de trabajo, debate etc.)

- **Actividades de desarrollo**

Combinado con las explicaciones teórico-técnicas por parte del profesor se realizarán diversos tipos de prácticas, que combinen ejercicios, actividades y tareas donde se involucren actuaciones de diferente orden cognitivo (inferior y superior) según la Taxonomía de Bloom y considerando en su diseño los principios DUA (Diseño Universal para el Aprendizaje)

Las actividades teórico-prácticas que se proponen para hacer en el aula, se irán recogiendo por parte de los alumnos o bien en su archivador de trabajo (formato físico) o el Aula Virtual o Classroom (formato digital). Podrán ser individuales o grupales y tendrán siempre un enfoque competencial.

- **Actividades de refuerzo**

Ejercicios y casos prácticos que incidan en los contenidos que más dificultad han presentado para los alumnos.

- **Actividades de ampliación**

Actividades-reto donde los alumnos podrán profundizar con ejercicios de mayor complejidad y/o que permitan interrelacionar contenidos que han estudiado en este módulo y lo que están aprendiendo en otros como Compra-Venta, Tratamiento informático de la información etc.

- **Actividades de consolidación**

Empleando herramientas como casos prácticos recapitulativos o elaboración de un producto final que recoja lo aprendido (infografías, mapas mentales etc.) que podrán hacerse de forma individual o grupal.

- **Actividades de evaluación procesual**

Preguntas orales relacionadas con el contenido expuesto, corrección de las actividades de desarrollo, refuerzo o ampliación propuestas, observación del trabajo

del aula, evaluación del archivador de trabajo de los alumnos y/o tareas del Aula Virtual (Classroom) y entregas solicitadas.

En determinadas actividades propuestas podremos usar herramientas que permitan realizar heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación cuantitativas, como Corubrics y también nos serviremos de la técnica MIMO (mantener, incluir, modificar, omitir) o “dos estrellas y un deseo” para dar feedback cualitativo.

- **Actividades de recuperación**

Se proporcionan a aquellos alumnos que no superen los criterios de evaluación evaluados y les permitan seguir practicando hasta dominar lo que no han conseguido anteriormente.

-Trabajo actitudinal o de “soft skills” en este módulo:

Además del enfoque competencia de las tareas y actividades a desarrollar en este módulo, observaremos de forma procesual y a lo largo de todo el curso que el alumnado desarrolle habilidades propias de su perfil profesional, qué más allá de poder parecer accesorias, son fundamentales para conseguir que su formación sea completa no solo en lo que se refiere a conocimientos (C) y habilidades (H), sino también a lo actitudinal (A). Resumido en la fórmula Valor Profesional (V)= (C+H)*A.

Prestando especial atención a que los alumnos desarrollen y pongan en marcha una actitud definida por las siguientes habilidades blandas o “soft skills”:

- Profesionalidad: actúa de forma diligente, eficiente y ordenada.
- Responsabilidad: asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual.
- Trabajo en equipo: es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común.
- Actitud hacia el trabajo: realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar.
- Orden y limpieza: mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado.
- Orden y limpieza en la documentación: clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.

8.1. Espacios, materiales y recursos

El desarrollo de las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje requiere el uso de una serie de recursos que a continuación se relacionan:

Aula equipada con portátiles para uso de los alumnos o sala de ordenadores.

Pizarra digital interactiva (PDI) y/o convencional.

Acceso a la suite de aplicaciones para el aprendizaje virtual como Aula Virtual de EducaMadrid y/o Google Workspaces.

Programas informáticos de uso general (procesador de texto, hoja de cálculo) y uso específico (Bookcreator, Goconqr etc)

Libro de referencia en formato papel y/o con licencia de uso digital.

Archivador físico de trabajo del alumno y material (marcadores, bolígrafos de colores).

Repositorio digital de trabajos del alumno (Drive)

Plantillas de documentos

Modelos oficiales

Acceso a webs y blogs con información especializada.

Material audiovisual específico sobre el contenido del módulo.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.

• **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o acreditación, en su caso.

10. EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”

10.1. Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-Criterial: siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter teórico práctico.

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante evaluación continua durante tres evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones sobre evaluación del departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen 25 faltas de asistencia (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de

aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superara todos los RA.

10.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

Los instrumentos de evaluación que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente instrumento de calificación son:

- Prueba (teórico-práctica) **PTP**→ se califica con escala numérica de 0 a 10 o lista de control.
- Tareas calificables **TC** → se califican con rúbrica analítica o lista de control según sea el trabajo solicitado a los alumnos (mapa mental, infografía u otros).
- Informe de la Fase de Formación en Empresas **IFFE** → informe emitido por la empresa donde el alumno realiza su fase de formación.
- Observación **OBS** → se califica con lista de cotejo o rúbrica.

CONSIDERACIONES SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
Prueba teórico práctica: contendrá preguntas de carácter teórico-práctico en función de los contenidos trabajados y los CE a evaluar. Podrán ser preguntas cortas o de desarrollo, tipo test, resolución de ejercicios prácticos, cumplimentación de documentación o modelos etc. Calificación mediante escala numérica 0-10 o lista de control.
Tarea Calificable: trabajos solicitados a los alumnos que requieren de su elaboración en formato físico o digital. Podrán ser individuales, en parejas, grupo etc. Calificación mediante rúbrica analítica o lista de control.
Informe FFE: son las observaciones realizadas en la empresa sobre el trabajo desarrollado por el alumnado y que se calificarán con una lista de control o rúbrica.
Observación: son las observaciones realizadas en el aula sobre el trabajo desarrollado por el alumnado y que se calificarán con una lista de control o rúbrica.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Aula Virtual o Classroom y los mecanismos de difusión del centro.

Si un alumno no asiste a clase el día en que se procede a la evaluación de un CE, a través de cualquier instrumento, obtendrá una calificación de 0 en ese instrumento.

10.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada UT. Es decir, según los porcentajes:

1º EV	UT1-RA1	10%
	UT2-RA2	10%
	UT3-RA3	20%
	UT4-RA4	8%
	UT4-RA5	20%
2ºEV	UT5-RA4	8%
	UT6-RA4	4%
	UT7-RA6	10%
3º EV	UT8-RA7	10%
		100%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les orientará sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**:** Si los alumnos no consiguieran superar los RAs durante las pruebas de evaluación continua, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la **convocatoria final ordinaria.**

El alumno que no superase las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** irá a la **convocatoria extraordinaria** únicamente con los RA no superados.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo deben superarse todos los resultados de aprendizaje.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

Nota: en todos los instrumentos de evaluación, en la calificación final de cada RA y en la final del módulo se utilizará el redondeo matemático a partir de la nota 5 o superior. En ningún caso se aplicará este redondeo matemático para notas inferiores a 5.

Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el Plan de Convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule 25 horas de ausencia a clase en este módulo no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de “No evaluado” (NE) en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo.

Si un alumno se retrasa hasta un máximo de 5 minutos se registrará en la aplicación Raíces el correspondiente retraso en esa hora de clase (R), si el retraso es superior a ese tiempo se registrará falta de asistencia injustificada (salvo justificación pertinente).El alumno es informado de este hecho a través de este documento público y de forma oral en los primeros días de clase.

De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de evaluación ordinaria del mes de junio con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

10.4. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

10.5. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Los alumnos que promocionasen a segundo curso con el módulo pendiente, dispondrán de dos nuevas convocatorias para ser evaluados, debiendo el alumno superar todos los RA del módulo.

El profesor que imparta el módulo en primer curso será el responsable del seguimiento y evaluación de estos alumnos y, con el consenso del departamento, elaborará el calendario y procedimiento de evaluación para estos alumnos, tanto en convocatoria ordinaria como en extraordinaria.

10.6. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

	Sesión evaluación
PRIMERA EVALUACIÓN	27 noviembre 2025

SEGUNDA EVALUACIÓN	26 febrero 2026
EVA. FINAL ORDINARIA	4 junio 2026
EVA. FINAL EXTRAORDINARIA	17-18 junio 2026

10.7. Promoción

Según el artículo 32 de la Orden 893/2022, para promocionar al módulo de Formación en Centros de Trabajo será necesario que superen todos los módulos que tienen acreditadas unidades de competencia, por lo que podrán acceder a la FCT con este módulo suspenso pues no está vinculado a unidad de competencia.

10.8. Evaluación de la práctica docente

La evaluación de la propia práctica docente es un instrumento de comprobación de lo que se ha realizado y de lo que se ha conseguido, o no, en relación a lo propuesto; además, es también un medio de conocimiento permanente que ofrece al profesor la posibilidad de mejorar continuamente la calidad del proceso en su quehacer diario.

Con periodicidad anual revisaré el grado de cumplimiento y validez de la propia programación analizando la metodología de trabajo, el equilibrio entre teoría y práctica, la gestión del aula, la experiencia formativa en general y las posibles causas de desviación de lo programado, así como mejoras a implementar.

2.2.MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

2.3.MÓDULO: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

ÍNDICE

MÓDULO: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 2
2.OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR CON EL MÓDULO 3
3. COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIERIR CON EL MÓDULO 3
4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) 4
5.CRITERIOS DE EVALUACIÓN 4
6. CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE) 10
7.UNIDADES DE TRABAJO 12
8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 22
9. EVALUACIÓN 24
9.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN 24
9.2 EVALUACIÓN ORDINARIA: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CONTINUA, INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 25
9.3 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 27
9.4 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS QUE HAN PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA 30
9.5 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN 31
9.6 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN 31
9.7 CALENDARIO DE EVALUACIONES PARCIALES, ORDINARIA Y FINAL EXTRAORDINARIA 31
10 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 32

MÓDULO: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico en Gestión Administrativa
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo	**Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería**
Título	Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre modificado por el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
Currículo	Decreto 14/2010, de 18 de marzo modificado por el decreto 102/2024, de 13 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican cuarenta y un decretos por los que se establecen para la Comunidad de Madrid planes de estudios de ciclos formativos de grado medio.
Duración	**225 horas**
Equivalencia en créditos ECTS	No procede
Esepcialidad del profesorado	Administración de empresas
Unidad de competencia asociada	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

1.1. NORMATIVA REGULADORA VIGENTE

- *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre modificado por el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

- Decreto *14/2010, de 18 de marzo*, del Consejo de Gobierno de la **Comunidad de Madrid** modificado por el DECRETO 102/2024, de 13 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican cuarenta y un decretos por los que se establecen para la Comunidad de Madrid planes de estudios de ciclos formativos de grado medio..

-- Decreto 27/2025**,** de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid.

- Orden 893/2022 de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-Ley orgánica de educación 2/2006, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-Ley orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP.

-RD 659/2023 por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de

2.OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR CON EL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo asociados a este módulo profesional son los siguientes:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

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

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

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

3. COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIERIR CON EL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con este módulos son:

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

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.

m) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

q) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

A continuación se detallan los resultados de aprendizaje asociados a este módulo y el peso en porcentaje de cada uno de ellos

Resultados Aprendizaje y su ponderación en el módulo		
Resultado de aprendizaje		**%**
RA1	Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo	10%
RA2	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 ellos.	30%
RA3	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	30%
RA4	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	30%
		100%

5.CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En este apartado se relacionan los criterios de evaluación, el porcentaje de cada uno dentro del resultado de aprendizaje y el instrumento de evaluación que se va a utilizar para evaluar ese criterio de evaluación.

RA1 Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo 10%		
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	15,00%	Examen/Tareas evaluables UT10
b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	15,00%	Examen/Tareas evaluables UT10

c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10,00%	Examen/Tareas evaluables UT10
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	10,00%	Examen/Tareas evaluables UT10
e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10,00%	Examen/Tareas evaluables UT10
f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	20,00%	Examen/Tareas evaluables UT10
g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	15,00%	Examen/Tareas evaluables UT10
h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	3,00%	Examen/Tareas evaluables UT10
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	2,00%	Examen/Tareas evaluables UT10
Total	100%	

RA 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 ellos.		**30%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	5,00%	Examen/Tareas evaluables UT1
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	6,00%	Examen/Tareas evaluables UT1 Examen/Tareas evaluables UT2

		Examen/Tareas evaluables UT3
c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.	15,00%	Examen/Tareas evaluables UT1 Examen/Tareas evaluables UT2 Examen/Tareas evaluables UT3
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	15,00%	Examen/Tareas evaluables UT1 Examen/Tareas evaluables UT2 Examen/Tareas evaluables UT3
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	21,00%	Examen/Tareas evaluables UT1 Examen/Tareas evaluables UT2 Examen/Tareas evaluables UT3
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	8,00%	Examen/Tareas evaluables UT1 **FFE**
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	6,00%	Examen/Tareas evaluables UT1 **FFE (4%)**
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	18,00%	Examen/Tareas evaluables UT2 Examen/Tareas evaluables UT3 Examen/Tareas evaluables UT4 Examen/Tareas evaluables UT5

		Examen/Tareas evaluables UT7 Examen/Tareas evaluables UT9
i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	4,00%	**FFE**
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	2,00%	Examen/Tareas evaluables UT2 Examen/Tareas evaluables UT3
Total	100%	

RA3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes		**30%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	5,00%	Examen/Tareas evaluables UT4 Examen/Tareas evaluables UT5 Examen/Tareas evaluables UT6
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	25,00%	Examen/Tareas evaluables UT4 Examen/Tareas evaluables UT5 Examen/Tareas evaluables UT6 Examen/Tareas evaluables UT7
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	20,00%	Examen/Tareas evaluables UT4

		Examen/Tareas evaluables UT6
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	30,00%	Examen/Tareas evaluables UT4 Examen/Tareas evaluables UT5 Examen/Tareas evaluables UT6 Examen/Tareas evaluables UT7 Examen/Tareas evaluables UT9
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	12,00%	Examen/Tareas evaluables UT7 Examen/Tareas evaluables UT9
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	3,00%	Examen/Tareas evaluables UT2 Examen/Tareas evaluables UT3 Examen/Tareas evaluables UT4 Examen/Tareas evaluables UT5 Examen/Tareas evaluables UT6 Examen/Tareas evaluables UT9
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	5,00%	Examen/Tareas evaluables UT2 Examen/Tareas evaluables UT3 Examen/Tareas evaluables UT4

		Examen/Tareas evaluables UT5 Examen/Tareas evaluables UT9
Total	100%	

RA4 Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.		**30%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	15,00%	Examen/Tareas evaluables UT5
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	15,00%	Examen/Tareas evaluables UT6
c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	9,00%	Examen/Tareas evaluables UT9
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	15,00%	Examen/Tareas evaluables UT9
e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	5,00%	Examen/Tareas evaluables UT9
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	20,00%	Examen/Tareas evaluables UT9
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	6,00%	Examen/Tareas evaluables UT4 Examen/Tareas evaluables UT5 Examen/Tareas evaluables UT6

		Examen/Tareas evaluables UT7 Examen/Tareas evaluables UT8 Examen/Tareas evaluables UT9
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	5,00%	Examen/Tareas evaluables UT4 Examen/Tareas evaluables UT6 Examen/Tareas evaluables UT7 Examen/Tareas evaluables UT8 Examen/Tareas evaluables UT9
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	10,00%	Examen/Tareas evaluables UT5 Examen/Tareas evaluables UT6 Examen/Tareas evaluables UT9 Examen/Tareas evaluables UT10
Total	100%	

6. CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE)

Los contenidos del módulo son los pertenecientes al decreto14/2010, de 18 de marzo modificado por el decreto 102/2024, de 13 de noviembre, del Consejo de Gobierno de la Comuniad de Madrid:225 horas en 7 sesiones a la semana en 3 evaluaciones.

Evaluación	Título unidad temática (UT)	Asignación en el centro
1ª Evaluación	1. El sistema financiero español	14

	4. Capitalización simple	28
	5. Liquidación de cuentas bancarias	28
	6. El descuento comercial simple	28
2ª Evaluación	7. La capitalización compuesta	24
	8. Las rentas financieras constantes	7
	9. Operaciones con préstamos	37
3ª Evaluación	10. Gestión y control de tesorería	20
	2. Los productos y servicios bancarios	16
	3. La inversión mobiliaria y los productos de seguro	19
	TOTAL	225 horas

Como resumen de lo anteriormente expuesto La secuenciación inicialmente prevista para la distribución de los contenidos anteriormente indicados por parte del docente será la siguiente:

A continuación se expone la asignación de horas que se imparten en el centro y las que se imparten en la empresa:

Evaluación	Título unidad temática (UT)	Asignación en el centro	Asignación horaria en la FFE
1ª Evaluación	1. El sistema financiero español	14	
	4. Capitalización simple	28	
	5. Liquidación de cuentas bancarias	28	

	6. El descuento comercial simple	28	
2ª Evaluación	7. La capitalización compuesta	24	
	8. Las rentas financieras constantes	7	
	9. Operaciones con préstamos	37	
3ª Evaluación	10. Gestión y control de tesorería	20	
	2. Los productos y servicios bancarios	16	3
	3. La inversión mobiliaria y los productos de seguro	19	1
	TOTAL	221	4

7.UNIDADES DE TRABAJO

A continuación se exponen cada unidad de trabajo, los resultados de aprendizaje que se asocian a ella y los criterios de evaluación, así como el porcentaje de peso que tienen en esta unidad y que se van a tener en cuenta para adquirir esos resultados de aprendizaje. Al lado de cada resultado de aprendizaje se recoge el peso que tiene en esta unidad de trabajo

UT1 1. El sistema financiero español	
RA2 9,300%**%** 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 ellos	
Criterio de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	5,00%
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	3,00%

c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.	5,00%
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	5,00%
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	7,00%
F) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	4,00%
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	2,00%
	31,00%

UT2 . Los productos y servicios bancarios	
RA2. 9,300% 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 ellos**.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	3,00%
c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.	5,00%
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	5,00%
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	7,00%
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	4,00%
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	2,00%

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	2,00%
i) Se han operado medios telemáticos de banca on line y afines.	2,00%
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	1,00%
	31,00%
RA3. 0,450%**%** Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	0,50%
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	1,00%
	4,10%

UT3. La inversión mobiliaria y los productos de seguro	
RA2. 8,100% 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 ellos**.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	3,00%
c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.	5,00%
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	5,00%
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	7,00%

g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	2,00%
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	2,00%
i) Se han operado medios telemáticos de banca on line y afines.	2,00%
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	1,00%
	27,00%

RA3. 0,450%**%**	
Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	0,50%
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	1,00%
	4,10%

UT4 . Capitalización simple	
RA2. 1,200%	
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 ellos**.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	4,00%
RA3. 7,950%	
Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	2,00%

b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	7,00%
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	10,00%
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	6,00%
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	0,50%
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	1,00%
	26,50%
RA4. 0,600% Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	1,00%
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	1,00%
	2,00%

UT5 . Liquidación de cuentas bancarias	
RA2. 0,600% 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 ellos	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	2,00%
RA3. 4,500% Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	2,00%

b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	5,50%
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	6,00%
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	0,50%
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	1,00%
	15,00%
RA4. 5,550% Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociad	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	15,00%
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	1,00%
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	2,50%
	18,50%

UT6 El descuento comercial simple	
RA3. 6,900% Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	1,00%
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	5,50%
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	10,00%

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	6,00%
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	0,50%
	23,00%
RA4. 3,85% Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	15,00%
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	1,00%
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	1,00%
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	2,50%
	19,50%

UT7 La capitalización compuesta	
RA2. 1,20% 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 ellos	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	4,00%
RA3. 5,700% Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	7,00%
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	6,00%

e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	6,00%
	19,00%
RA4. 0,600% Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	1,00%
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	1,00%
	2,00%

UT8- Las rentas financieras constantes	
RA4. 0,600% Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	1,00%
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	1,00%
	2,00%

UT9 Operaciones con préstamos	
RA2. 1,200% 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 ellos	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión .	4,00%
RA3. 4,050%	

Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en ste tipo de operaciones.	6,00%
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	6,00%
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	0,50%
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	1,00%
	13,50%
RA4. 16,82% Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	9,00%
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	15,00%
e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	5,00%
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	20,00%
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	1,00%
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	1,00%
	53,50%

UT10 Gestión y control de tesorería
RA1. 7,37% Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.+

Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	15,00%
b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	15,00%
c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10,00%
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	10,00%
e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10,00%
f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	20,00%
g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	15,00%
	100,00%
RA4. 0,750% Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada .	
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	2,50%

UT11 Gestión informatizada de la tesorería	
RA1. 2,00% Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10,00%
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10,00%
	20,00%
RA2. 1,95%	

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 ellos	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
i) Se han operado medios telemáticos de banca on line y afines.	5,50%
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	1,00%
	6,50%
RA4. 0,42% Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada**.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	1,40%

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Es el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones planificadas por el profesorado para facilitar el aprendizaje y el logro de los resultados de aprendizaje

La metodología se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad. Tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).
- Integrará los aspectos tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos, con el fin de que el alumno adquiera una visión lógica y adecuada del funcionamiento del sector financiero
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumno.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.

- Fomentará el hábito de lectura.
- Intentará mejorar la ortografía.
- De utilizarse, se incluirán las metodologías como ABP (aprendizaje basado en proyectos) y otras metodologías ágiles

En el proceso de enseñanza – aprendizaje, se llevarán a cabo diversos tipos de actividades:

- Actividades de iniciación y de motivación: para recordar y asentar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir. Sirven para incentivar al alumno y ponerlo en una situación activa ante los nuevos aprendizajes.
- Actividades de desarrollo y aprendizaje: sirven para que el alumno adquiera nuevos conceptos, procedimientos y actitudes y desarrolle habilidades y destrezas técnicas propias de su profesión. Dentro de estas actividades se incluye:
  - Una explicación teórica por parte del profesor que podrá emplear medios audiovisuales como complemento.
  - Realización de trabajos específicos que estén relacionados con los contenidos del módulo, para que el alumno se acostumbre a la búsqueda, elaboración y tratamiento de la información de distintas fuentes. Estos trabajos se realizarán individualmente o en pequeños grupos para favorecer el trabajo en equipo.
- Actividades procedimentales: Realización de actividades prácticas, donde se desarrollarán y realizarán los aspectos procedimentales de las unidades, fundamentalmente mediante casos prácticos, que recojan una situación financiera real que el alumno debe resolver. Se llevarán a cabo de forma individual, en pareja o en grupo, dependiendo del grado de dificultad de las mismas
- Actividades de recuperación. A aquelloa alumnos que nos superen algún resultado de aprendizaje se le propondrán actividades adicionales para que practique el resultado no alcanzado.
- También se desarrollarán actividades de consolidación

Se fomentará todo lo posible la lectura, el uso de diferente bibliografía y de diferentes páginas de internet o de periódicos de contenido económico.

El fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- El uso de **Kahoot** para actividades de refuerzo
- Mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Powerpoint de los temas que componen las Unidades Didácticas.
- A través de la preparación y exposición, por parte de los alumnos, de presentaciones de algunos de sus trabajos en Word y Powerpoint, Canva, Genially
- Búsqueda en Internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles lasdirecciones de páginas que puedan serles de utilidad.

Para el a**lumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (NEAE)** se implementan medidas de adaptación en los procedimientos de evaluación, como adaptación de tiempos (hasta un 25%), uso de

ordenadores o adecuación de espacios, siempre que garanticen la adquisición de las competencias y no minoren las calificaciones, las cuales se citarán más tarde.

8.2 ORGANZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles

8.3 ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS

Los materiales y recursos que pueden ser de utilidad para impartir esta unidad son:

- El libro de texto recomendado es de la editorial Macmillan Operaciones auxiliaes de gestión de tesorería
- Pizarra de tiza, , diccionarios…
- Recursos TIC:,pizarra digital. Internet páginas web de carácter didáctico, proyector, pantalla.
- Documentos de consulta: revistas especializadas, artículos de prensa, bibliografía del profesor…

9. EVALUACIÓN

Los rasgos generales que se seguirán en la evaluación son:

- -**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.
- **-Continua**: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.
- **-Sumativa**: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.
- **-Objetiva**: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.
- -Tendrá un carácter **teórico práctico.**

9.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

- La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante tres evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.
- Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **33 faltas de asistencia** (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.
- El alumnado que se encuentre en esta situación, pérdida de la evaluación continua, será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superar todos los RA.
- Cuando un alumno no supere el módulo en la convocatoria ordinaria, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.
- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.
- En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

9.2 EVALUACIÓN ORDINARIA: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CONTINUA, INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Es importante señalar que el alumno/a debe:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de las unidades didácticas del módulo.
- Realizar todas las prácticas correspondientes a las distintas unidades de trabajo.
- Seguir las orientaciones de la profesora sobre su aprendizaje.
- Ser consciente de que la ausencia reiterada a clase imposibilita que el alumno/a alcance las competencias profesionales del módulo, llegando a constituir incluso, un abandono voluntario del mismo.

Los instrumentos de evaluación que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente instrumento de calificación son:

- Examen de evaluación.
- -Presentaciones en grupos, tanto la exposición como la entrega. En caso de que un alumno no pueda asistir a la presentación de su grupo o a la suya propia, deberá entregar un documento a modo de ensayo de los principales puntos y objetivos que se han dado en la unidad.
- -Supuestos prácticos evaluables. En las unidades en las que el instrumento de evaluación sea a través de este tipo de supuestos, de las actividades procedimentales planteadas al alumnado se

escogerán situaciones dentro del ámbito jurídico y empresarial que deberán ser resueltas de forma individual o en grupo. Estas actividades serán evaluadas de 1 a 10 puntos.

- Lista de cotejo del profesor para la evaluación de forma oral con preguntas al alumnado.

Si se realizase varios supuestos prácticos a lo largo de la evaluación o se tuviesen varias calificaciones de las presentaciones en grupo o en la lista de cotejo para evaluar, las notas que se tengan en cuenta será la media aritmética de todas ellas.

En cada evaluación, los exámenes de evaluación ponderan un 90% de la nota y el resto de las tareas evaluables un 10% de la nota.

En cada unidad de trabajo se han incluido los criterios evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA) trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticas evaluables o este dentro de la lista de cotejo para la evaluación de gestión de la documentación jurídica y empresarial serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asistiese ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso, si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente al profesor podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración, que solo podrá ser de máximo 5. . Las exposiciones orales serán programadas con antelación. Si el día de la exposición oral el alumno no asistiese está será valorada con 0 puntos, salvo que el alumno pudiese justificar su falta..

Los resultados de evaluación que sean que sean evaluados en la empresa mediante la fase de formación en empresa (FFE) serán calificados por la empresa, en el correspondiente informe, como conseguidos o no, no obstante el tutor aportará a la empresa una rúbrica, consensuada en el departamento, que permita cuantificar la calificación.

Aquellos alumnos que no puedan desarrollar la FFE en la empresa y que permanezcan en el centro educativo, desarrollarán un trabajo de los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje que se valoraren en la empresa. La valoración de este trabajo, entre 0 y 10 puntos, será la tenida en cuenta para la valoración de estos resultados de aprendizaje.

El alumno que no pueda asistir a los exámenes de evaluación deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a su incorporación. Se podrá acordar un día a séptima hora para la realización del examen. Si no puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Google Classroom o Aula Virtual y los mecanismos de difusión del centro

9.3 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN:

La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada unidad de trabajo. Es decir, según los porcentajes:

Evaluación	Título unidad temática (UT)	RA Ponderación
1ª Evaluación	1. El sistema financiero español	RA2-9,300%
	4. Capitalización simple	RA2-1,200% RA3-7,950% RA4-0,600%
	5. Liquidación de cuentas bancarias	RA2-0,600% RA3-4,500% RA4-5,550%
	6. El descuento comercial simple	RA3-6,900% RA4-5,850%
2ª Evaluación	7. La capitalización compuesta	RA2-1,200% RA3-5,700% RA4-0,600%
	8. Las rentas financieras constantes	RA4-0,600%
	9. Operaciones con préstamos	RA2-1,200% RA3-4,050% RA4-16,050%

3ª Evaluación	10. Gestión y control de tesorería	RA1-100% RA4-0,750%
	2. Los productos y servicios bancarios	RA2-9,300% RA3-0,450%
	3. La inversión mobiliaria y los productos de seguro	RA2-8,100% RA3-0,450%
	TOTAL	100%

Aquellos alumnos que no puedan desarrollar la FFE en la empresa y que permanezcan en el centro educativo, desarrollarán un trabajo de los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje que se valoraren en la empresa. La valoración de este trabajo, entre 0 y 10 puntos, será la tenida en cuenta para la valoración de estos resultados de aprendizaje.

El alumno que no pueda asistir a los exámenes de evaluación deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a su incorporación. Se podrá acordar un día a séptima hora para la realización del examen. Si no puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**:**

En cada evaluación, el alumno que no supere los RA incluidos en ellas, los recuperará en la convocatoria ordinaria.

Los RA no superados en la **convocatoria final ordinaria** se recuperarán en la **convocatoria extraordinaria.** El alumo que se ecuentre en esta situación se presentará con lo RA suspensos.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las siguientes ponderaciones de RA .

Resultados Aprendizaje y su ponderación en el módulo		
Resultado de aprendizaje		**%**
RA1	Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo	10%
RA2	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 ellos.	30%
RA3	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	30%
RA4	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	30%
		100%

En el caso de que el número de menciones honoríficas(alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional) obtenidas superasen las que se pueden otorgar de acuerdo con la normativa vigente se aplicará los siguientes criterios de desempate :

- La calificación final numérica.
- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

Estudios previos del alumno/a	**Valor de F**
EE Superiores (Licenciados, Graduados)	0,7
EE Superiores (Diplomados)	0,8
EE Superiores CFGS	0.9

Bachillerato	1
CFGM	1,1
Prueba de Acceso (Sin CFGM)	1,2
ACNEE	1+ % minusvalía 100

- Implicarse en las actividades que realiza el centro a lo largo del curso.
- Asistencia regular y puntualidad
- No interferir en el normal funcionamiento de la clase
- Ayudar a que exista un buen trabajo en equipo
- Ser solidario/a, predispuesto/a y colaborador/a en general tanto con el profesor como con los compañeros

Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda del 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo profesional. En el caso de que el número de alumnos fuera inferior a 10, se podrá conceder una sola mención honorífica.

9.4 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS QUE HAN PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

En el Plan de Convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **33 horas** de ausencia a clase del módulo Gestión Financiera **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación de la convocatoria ordinaria** con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

9.5 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que **consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

9.6 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que **consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

9.7 CALENDARIO DE EVALUACIONES PARCIALES, ORDINARIA Y FINAL EXTRAORDINARIA

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
1ª EVALUACIÓN	20-25 noviembre de 2025	27 de noviembre de 2025
2ª EVALUACIÓN	19-24 febrero de 2026	26 de febrero de 2026
Final Centro Educativo Odinaria	1-3 junio de 2026	4 de junio de 2026
Final Centro Educativo Extraordinaria	9-11 junio 2026	19 de junio de 2026

10 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.

• **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

En la calse acude un alumno catalogado diagnosticado con trastorno específico del lenguaje al qque se le aplicarán las siguientes medidas:

- Usar **lenguaje claro, sencillo y frases cortas**.
- Acompañar las explicaciones con **apoyos visuales** (esquemas, presentaciones, pictogramas, diagramas).
- Repetir y reformular instrucciones importantes.
- Verificar la comprensión pidiendo que el alumno repita o muestre lo que ha entendido.

- Proporcionar **apuntes estructurados** o esquemas previos a la clase.
- Usar **glosarios de términos técnicos** con ejemplos visuales.
- Incluir vídeos, infografías o demostraciones prácticas que refuercen el contenido.
- Favorecer el **trabajo cooperativo** con compañeros que apoyen la comunicación.
- Sentarlo en un lugar con buena visibilidad y poca distracción auditiva.
- Mantener rutinas claras en la dinámica de clase.

En las pruebas que se realicen:

- Permitir más tiempo en pruebas escritas u orales.
- Priorizar **preguntas concretas** frente a las muy abiertas.
- Favorecer la **evaluación práctica** (demostración de procedimientos) sobre la exclusivamente teórica.
- Aceptar respuestas más breves y claras sin penalizar la falta de complejidad lingüística.

2.4.MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

IES GUADARRAMA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO 2025/2026

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RRHH

2º CFGM

INDICE:

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 2

1.1 Normativa reguladora vigente 2

2. OBJETIVOS 4

3. COMPETENCIAS 4

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 6

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 8

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN 13

7. UNIDADES DE TRABAJO 18

8. METODOLOGÍA 24

9. EVALUACIÓN 31

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 39

11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y DE LA PROGRAMACIÓN 41

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico en Gestión Administrativa (2.000 horas)
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo Profesional	10 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (Código 0442)
Regulación del título	Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre
Regulación del currículo	Decreto 14/2010, de 18 de marzo
Duración del módulo	165 horas
Curso	2º
N.º de sesiones semanales	5
Especialidad del profesorado	Procesos de Gestión Administrativa
Unidad de competencia asociada	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

1.1 Normativa reguladora vigente

Mi programación se integra en el contexto general que acabo de describir y tiene como marco de referencia y punto de partida la siguiente normativa:

Nivel estatal:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la FP (pendiente de desarrollo reglamentario en la fecha de la convocatoria)
- RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP (posterior a la fecha de la convocatoria)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su versión dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de junio, por el que se establece la Ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre), por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Nivel autonómico:

- Decreto 14/2010, de 18 de marzo (modificado por el Decreto 5/2011, de 13 de enero), 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.
- 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. Esta programación cumple con lo estipulado en su artículo 32.4 (Programación didáctica de cada módulo profesional).
- DECRETO 102/2024, de 13 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican setenta y seis Decretos por los que se establecen para la Comunidad de Madrid planes de estudios de ciclos formativos de grado medio.
- DECRETO 21/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid.
- 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, modificada por la Orden 3413/2022, de 15 de noviembre.

Otros

En un tercer nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del Centro, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores, la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Plan de Convivencia.

2. OBJETIVOS

Contribución del módulo a los Objetivos Generales del Ciclo:

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO (RD 1631/2009)	
e)	Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
k)	Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
l)	Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
r)	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
t)	Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

3. COMPETENCIAS

Las competencias en FP desarrollan el perfil profesional en el alumno, es decir, le preparan para llevar a cabo las actividades propias del sector en el que ha elegido

formarse. Son el conjunto de **conocimientos y capacidades** que permiten el ejercicio de una actividad profesional y nosotros como docentes debemos aspirar a que los alumnos adquieran dichas competencias para su desempeño profesional, ya que constituyen un factor fundamental para la **innovación, la productividad, la competitividad y la sostenibilidad**. Los alumnos no solo deben mantener actualizadas las aptitudes específicas relacionadas con su trabajo, sino que deben disponer de **competencias** genéricas y sobre todo **digitales**, que les permitan adaptarse al vertiginoso cambio, marcado por la internacionalización creciente y el desarrollo continuo de las nuevas tecnologías.

CONTRIBUCIÓN A LA COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO (RD 1631/2009)	
Se pretende que el alumno sea capaz de realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.	
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO (RD 1631/2009)	
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 o información obtenida.
f)	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.
g)	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.
n)	Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

o)	Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
p)	Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
r)	Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OBJETIVOS DEL MÓDULO (RD 1631/2009)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Aunque al finalizar el módulo los alumnos deberán haber alcanzado todos los RA, no todos tienen la misma importancia o dificultad. Por ello, he establecido la ponderación que se muestra en la siguiente tabla:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
		%
RA 1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	**10%**
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.	**5%**
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.	**40%**
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.	**30%**
RA 5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	**10%**
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.	**5%**
		100%

Los RA constituyen **lo que se espera que el alumno sea capaz de hacer una vez finalizado el proceso de enseñanza-aprendizaje**. Son el conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y competencias que esperamos que el alumno adquiera y, por tanto, **son el eje vertebrador de la programación**, en torno al cual se articulan el resto de los elementos curriculares, ya que tenemos que dirigir al alumno hacia la consecución de estos resultados.

Al finalizar el curso y para superar el módulo deben saber realizar **todos los RA**, (en caso contrario, no estarían alcanzando los objetivos y competencias asociadas al módulo), por lo que es necesario que obtengan, al menos, una calificación de 5 en

todos ellos. Cada RA será calificado entre 0 y 10, pero no todos tienen la misma importancia, de ahí que haya asignado una ponderación diferente a cada uno y de la suma ponderada de todos ellos, se obtendrá la calificación final del módulo.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los encargados de medir la consecución de los RA, por ello el RD 1631/2009 recoge los 6 RA del módulo asociados a sus criterios de evaluación (CE). Al igual que ocurría con los RA, no todos los CE tienen la misma importancia, por lo que les otorgo una ponderación de modo que la suma de todos sea el 100% de la calificación del RA. En la evaluación comprobaré por medio de estos CE, si el alumno supera o no cada RA y en qué grado.

A continuación, muestro en forma de tabla los CE asociados a cada RA y su instrumento de evaluación:

PTP: Prueba Teórico Práctica

TC: Tarea Calificable

- Supuestos prácticos
- Trabajos en grupo
- Exposiciones orales
- Role play
- Actividades de análisis y reflexión

IFFE: Informe de la Fase de Formación en Empresas

En el epígrafe correspondiente a la Evaluación, muestro los instrumentos de calificación asociados a cada instrumento de evaluación.

RA 1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	**10%**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	10%	PTP/TC
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.	20%	PTP/TC
c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	10%	PTP/TC
d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.	10%	PTP/TC
e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	10%	PTP/TC
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 elaborado informes apropiados.	10%	PTP/TC
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.	10%	PTP/TC
h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	10%	PTP/TC
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.	5%	PTP/TC
j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	5%	PTP/TC
	100%	

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.	**5%**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.	20%	PTP/TC

b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10%	PTP/TC
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.	10%	PTP/TC
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10%	PTP/TC
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	5%	PTP/TC
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	10%	PTP/TC
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.	10%	PTP/TC
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	10%	PTP/TC
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	5%	PTP/TC
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.	10%	IFFE
	100%	

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.	**40%**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	20%	PTP/TC

b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	20%	PTP/TC
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	8%	PTP/TC
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	10%	PTP/TC
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	10%	PTP/TC
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.	5%	PTP/TC
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	5%	PTP/TC
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.	15%	PTP/TC
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	5%	PTP/TC
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	2%	PTP/TC
	100%	

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.	**30%**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	5%	PTP/TC
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.	20%	PTP/TC
c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	20%	PTP/TC

d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización	18%	PTP/TC
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.	5%	PTP/TC
f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	12%	PTP/TC
g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	10%	IFFE
h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	5%	PTP/TC
i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	5%	IFFE
	100%	

RA 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	**10%**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	15%	PTP/TC
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	20%	PTP/TC
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	20%	PTP/TC
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	20%	PTP/TC
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	20%	PTP/TC
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	5%	IFFE
	100%	

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.	**5%**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	50%	PTP/TC
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	10%	IFFE
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	15%	IFFE
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	10%	IFFE
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	15%	IFFE
	100%	

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

A continuación, muestro los **contenidos del módulo extraídos del Decreto 14/2010** de la Comunidad de Madrid.

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 en la empresa.

- Fuentes de reclutamiento: externas e internas.

- Carta de presentación y curriculum vitae.

- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, test psicotécnicos (aptitudes, personalidad e inteligencia), la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación (Assestment 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.

• Remuneración variable.

Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

- 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 de 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 RR.HH.

- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. Los ficheros.

TEMPORALIZACIÓN:

TRIMESTRE	Título de la UT	RA
1º T	UT 1: El Departamento de RRHH.	RA 1
	UT 2: Motivación y Formación de los RRHH.	RA 2
	UT 3: El Derecho Laboral y sus Fuentes.	RA 3
	UT 4: El Contrato de Trabajo y las Modalidades de Contratación.	RA 3
	UT 5: Gestión y Control del Tiempo de Trabajo.	RA 3
	UT 6: Gestión de la Modificación, Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo.	RA 3
	UT 7: La Seguridad Social.	RA3
2º T	UT 8: La Retribución de los RRHH.	RA 4
	UT 9: Cálculo de la Cotización a la Seguridad Social y de la Retención a cuenta del IRPF.	RA 4
	UT 10: Casos Prácticos de Recibos de Salarios.	RA 4
	UT 11: Liquidación de las Cotizaciones Sociales y de la Retención a cuenta del IRPF.	RA 4
	UT12: Documentación sobre Incidencias laborales.	RA 5
	UT 13: La Calidad en el Departamento de RRHH.	RA 6

Al realizar la temporalización, he tenido en cuenta que en el **tercer trimestre** los alumnos desarrollarán su período de FFE. Con carácter general, este se llevará a cabo desde el **5 de marzo hasta el 22 de mayo**, con una duración de **340 horas**. En el caso de aquellos alumnos que deban realizar **500 horas**, el período se extenderá desde el **5 de marzo hasta el 19 de junio**. Durante este período los alumnos trabajarán en la FFE:

- 10% del RA 2
- 15% del RA 4
- 5% del RA 5
- 50% del RA 6

7. UNIDADES DE TRABAJO

UT 1: EL DEPARTAMENTO DE RRHH. RA 1 (100%)
RA 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se abordará el papel estratégico del Departamento de Recursos Humanos dentro de la empresa, analizando sus funciones y estructura. Se estudiará la planificación de los recursos humanos, con especial atención a los perfiles profesionales basados en competencias. Además, se explorarán las fases del proceso de reclutamiento, tanto interno como externo, y los métodos de selección de personal, incluyendo pruebas, entrevistas y solicitud de referencias. También se tratarán aspectos como la revisión de redes sociales, el reconocimiento médico y las etapas finales del proceso, finalizando con el análisis del proceso de incorporación del nuevo empleado.

UT 2: CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. RA 2 (100%)
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.

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se analizarán los principales enfoques teóricos sobre la motivación laboral, incluyendo la jerarquía de necesidades de Maslow, las teorías X e Y de McGregor y la teoría bifactorial de Herzberg, así como distintas técnicas para fomentar la motivación en el entorno laboral. Se estudiará también la formación de los recursos humanos, mediante los planes de carrera, planes de formación y la Formación Profesional para el Empleo. Por último, se abordará la gestión del

expediente personal del trabajador, prestando atención a la conservación y expurgo de la documentación.

UT 3: EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES. RA 3 (10%)
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.

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará el concepto de trabajo desde la perspectiva del derecho laboral, analizando las principales fuentes que lo regulan, tanto externas como internas, y los principios que rigen la aplicación de las normas laborales. Además, se examinará el papel de la Administración laboral y su organización, así como el funcionamiento de la jurisdicción laboral como mecanismo de resolución de conflictos entre trabajadores y empleadores.

UT 4: EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. RA 3 (40%)
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.

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará el contrato de trabajo como base de la relación laboral, analizando quiénes son sus sujetos, sus elementos esenciales y las características relacionadas con su forma, contenido, duración y periodo de prueba. Se examinarán los distintos tipos de contratos existentes, como los indefinidos, temporales, a tiempo parcial y otras modalidades específicas, incluyendo las contrataciones especiales. Finalmente, se abordará la gestión del proceso de contratación, desde la cumplimentación del contrato hasta su comunicación a las autoridades competentes.

UT 5: GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO. RA 3 (10%)
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.

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se analizarán los aspectos clave relacionados con la jornada laboral, incluyendo su duración, el registro obligatorio, los periodos de descanso, las jornadas especiales, el trabajo nocturno, a turnos y las horas extraordinarias. También se abordarán los permisos retribuidos, las vacaciones y la elaboración del calendario laboral. Además, se estudiarán los mecanismos de control del personal, tanto en relación con el cumplimiento de los objetivos marcados por la dirección como con el control disciplinario dentro de la empresa.

UT 6: GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. RA 3 (20%)
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.

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se abordarán las modificaciones que pueden afectar a los contratos de trabajo, incluyendo la movilidad funcional, geográfica y las modificaciones sustanciales de las condiciones laborales. Se analizarán también las causas y efectos de la suspensión del contrato de trabajo. Finalmente, se estudiarán las distintas formas de extinción del contrato, tanto por acuerdo mutuo como por voluntad de las partes, así como los procedimientos y derechos relacionados con la impugnación del despido.

UT 7: LA SEGURIDAD SOCIAL. RA 3 (20%)
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.

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará el sistema de la Seguridad Social, su campo de aplicación, los distintos regímenes que lo integran y su estructura organizativa. Se analizarán también las principales prestaciones que ofrece. Además, se abordarán las obligaciones que tienen las empresas con la Seguridad Social, desde su inscripción y la obtención del código de cuenta de cotización, hasta la afiliación y gestión de altas, bajas y variaciones de datos de la plantilla. Por último, se explicará el proceso de cotización y el papel de los órganos inspectores, así como el uso del sistema RED para la remisión electrónica de datos.

UT 8: LA RETRIBUCIÓN DE LOS RRHH. RA 4 (5%)
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.

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se abordará el concepto de salario, su estructura y las distintas formas de pago, así como el salario mínimo interprofesional y el papel del Fondo de Garantía Salarial (Fogasa). Además, se explicará cómo se elabora y estructura el recibo de salarios o nómina, analizando los diferentes elementos que lo componen y su correcta interpretación.

UT 9: CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF. RA 4 (20%)
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.

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará el proceso de cotización en el Régimen General de la Seguridad Social, incluyendo los riesgos que cubren las cotizaciones, las bases de cotización y los conceptos salariales que se consideran o no computables. Se analizará el procedimiento para calcular dichas bases y los tipos de cotización aplicables. Asimismo, se abordará el cálculo de la retención del IRPF, con especial atención al modelo 145 y a las retribuciones que están exentas de gravamen.

UT 10: CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS. RA 4 (35%)
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.

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se analizarán las distintas formas de confeccionar el recibo de salarios según el tipo de retribución y jornada. Se trabajará con nóminas mensuales, diarias y de contratos a tiempo parcial, identificando sus particularidades y aplicando correctamente los cálculos en cada caso.

UT 11: LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES SOCIALES Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF. RA 4 (40%)
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.

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará el proceso de liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social, abordando la aplicación de tipos de cotización, los beneficios existentes y el funcionamiento del sistema de liquidación directa. Se analizarán también los recargos, intereses de demora y la devolución de ingresos indebidos. Además, se examinará la liquidación de las retenciones del IRPF, incluyendo los rendimientos sujetos a retención, las declaraciones periódicas, los resúmenes anuales, los pagos fraccionados de los autónomos y la emisión de certificados de retenciones.

UT 12: DOCUMENTACIÓN SOBRE INCIDENCIAS LABORALES. RA 5 (100%)
RA 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Resumen de la unidad didáctica:

Esta unidad aborda la elaboración y tramitación de la documentación derivada de incidencias habituales en la gestión laboral, tales como absentismo, vacaciones, excedencias y viajes. Se profundiza en la aplicación de la normativa vigente y en el uso de procedimientos administrativos normalizados, garantizando la precisión, la validez legal y la coherencia en los procesos de gestión de recursos humanos.

UT 13: LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH. RA 6 (100%)
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.

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará el modelo EFQM de excelencia empresarial, haciendo especial énfasis en el cliente como elemento central del modelo. Se analizarán las distintas manifestaciones de la calidad en el Departamento de Recursos Humanos, incluyendo el tratamiento adecuado de los datos personales, la prevención de riesgos laborales en el entorno de oficina y la implementación de buenas prácticas ambientales.

8. METODOLOGÍA

Considero que la metodología es la manera en la que planifico, diseño y organizo las clases, apoyándome en diferentes técnicas y herramientas, para conseguir que mis alumnos asimilen los contenidos, alcancen los resultados de aprendizaje y desarrollen las competencias establecidas. Es la clave para motivar a mis alumnos, trasladarles la importancia del trabajo y el esfuerzo y ayudarles a aprender.

8.1 Principios

- Partiré de las capacidades actuales del alumno, comenzando en cada unidad de trabajo por la detección de conocimientos previos, mediante el empleo de las actividades de inmersión.
- El alumno debe ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje, de modo que debe ser expuesto a diversidad de actividades prácticas y tareas, ya que

lo necesitan para desarrollar las habilidades y capacidades profesionales requeridas. En todo momento buscaré trabajar su autonomía y su responsabilidad.

- Propiciaré una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los diferentes módulos que componen el curso.
- Para que el alumno encuentre atractivos e interesantes los contenidos del módulo, debe reconocer el sentido y la funcionalidad de lo que aprende, y enfrentarse a la simulación de “casos prácticos” sobre procesos de trabajo lo más cercanos posibles a la realidad y al contexto socio-laboral actual.
- Fomentaré la comunicación alumno-alumno (propiciando así un aprendizaje más completo) y alumno-profesor (imprescindible para recoger información sobre el proceso e indicar dificultades y posibilidades de superación).
- Tendré en cuenta las circunstancias específicas del grupo en cuanto a procedencia, edad e intereses, y aprovecharé sus experiencias como ejemplos para las cuestiones que vayamos abordando, de modo que el módulo se aproxime lo más posible a la realidad. Los distintos ritmos y estilos de aprendizaje se considerarán articulando diversas prácticas de trabajo individual y colectivo.
- Reforzaré el uso de las TIC, ya que trabajar la competencia digital es imprescindible para que los alumnos alcancen los resultados de aprendizaje de este módulo.
- Emplearé la evaluación como parte fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje, por eso he planificado actividades de evaluación a lo largo de las UT, tratando de incluir en el desarrollo de las clases comentarios constructivos que permitan a los alumnos aprender de sus errores.

8.2 Estrategias

Con todo lo anterior, pensando en mis alumnos y valorando mi experiencia de años anteriores, creo que el proceso de enseñanza-aprendizaje más adecuado supone la alternancia de las siguientes estrategias:

Estrategia	Descripción	Ejemplos
Expositiva	Explicación del profesor y/o visualización de vídeos explicativos, para presentar los contenidos de forma clara y sencilla (apoyo en el libro de texto y realización de preguntas que involucren al alumnado)	-Explicaciones utilizando la pizarra y proyección de vídeos. -Preguntas sobre los contenidos, propiciada y moderada por el profesor.
Interactiva	Los propios alumnos procesan los contenidos por medio de la interacción con otros compañeros y con el docente.	-Creación a través del Aula Virtual de distintas actividades en las que todos los alumnos deben participar, considerando diferentes agrupaciones.
Cooperativa **Indagatoria**	La clase se divide en pequeños grupos y los alumnos trabajan de forma coordinada para resolver tareas y desarrollar su propio aprendizaje.	- Realización de trabajos en grupo, y en parejas.
Experimental	Realización de proyectos y actividades basados en casos reales.	-Proyectos de clase basados en situaciones de la vida real. Utilización del Role Play.

8.3 Metodologías activas

Aplicaré la metodología activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, calcule, elabore,

etc. Para ello gestionaré el tiempo de manera que los alumnos se encuentren preferentemente en actitud activa, sin olvidar que es imprescindible explicar o, en su caso poner a su disposición vídeos explicativos de los contenidos soporte, para que puedan abordar los contenidos organizadores, como se pone de manifiesto en las estrategias a seguir.

Utilizaré las siguientes metodologías activas

- **Clase invertida**. Favorece el tratamiento de la diversidad y de los diferentes ritmos de aprendizaje, fomenta la autonomía y la participación de los alumnos y permite consolidar conocimientos.
- **Aprendizaje Cooperativo**. Esta metodología combina elementos académicos y socioemocionales y los prepara para el mundo real, donde las habilidades técnicas y las interpersonales son apreciadas por igual.
- **Visual Thinking.** La introducción de elementos visuales para expresar ideas y conceptos, o para organizar la información, facilita la comprensión y consolida el aprendizaje.
- **Gamificación.** A través de la realización de kahoots. Promueve el interés, la atención, la creatividad –en ocasiones son los alumnos los que elaboran las preguntas del Kahoot-, la participación, el tratamiento del error como oportunidad de mejora y facilita la consolidación de los conocimientos.

8.4 Actividades didácticas

A la hora de planificar las actividades de cada una de las sesiones de las UT he tenido presente:

- El modelo DUA**,** un enfoque inclusivo que busca garantizar oportunidades de aprendizaje para todos los estudiantes, partiendo de la diversidad como base de la planificación educativa. No se trata de una metodología en sí misma, sino de un

cambio de perspectiva que puede influir en la implementación de diversas metodologías creando un entorno participativo que fomente el progreso de todos los alumnos. Aplicar el DUA en nuestro día a día exige que hagamos llegar la información a los alumnos usando variedad de formatos, que les ayudemos a comprometerse con su propio aprendizaje y que las actividades e instrumentos de evaluación y calificación sean variados, para que tengan que aplicar lo aprendido de diferentes maneras.

- La importancia de trabajar las habilidades blandas "Soft Skills" tan demandadas en el mercado laboral y los ODS en cada UT.

Actividades de Inmersión:

Permiten partir de los conocimientos previos de los alumnos y motivarlos. Ejemplos:

- Repaso de contenidos soporte ya estudiados
- Rutina de pensamiento: "3, 2, 1 puente"
- Retos iniciales

Actividades de desarrollo:

- Exposición verbal por el profesor o visualización de vídeos, donde se abordarán los contenidos soporte o conceptuales de la unidad de trabajo, empleando la pizarra tradicional o haciendo uso del proyector. También se utilizarán vídeos explicativos que estarán disponibles en el Aula Virtual y que servirán para hacer uso de la metodología denominada clase invertida.

- Actividades prácticas: fundamentales para alcanzar los RA. La propuesta que planteo toma como punto de partida la Taxonomía de Bloom y el DUA y podrá llevarse a cabo siguiendo distintos modelos de agrupamiento (individual o en grupo) en función del tema tratado, combinando ejercicios, actividades, y tareas. Trabajaremos la competencia digital al realizar estas actividades, ya que los alumnos tendrán que realizar algunas de ellas en *Word, Canva, etc...*

Actividades de afianzamiento:

La consolidación es uno de los pilares básicos del aprendizaje que permite que la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades sea sostenible en el tiempo. Propongo actividades de consolidación, tales como, por ejemplo:

- Mapas Mentales y Visual Thinking: será una forma de procesar la información mediante el uso de dibujos e infografías
- Repaso oral de los contenidos
- Rutinas de pensamiento “3, 2, 1 puente” (cuando se haya utilizado esta rutina al inicio de la UT)
- Kahoot sobre contenidos trabajados en la UT.

Actividades de refuerzo – ampliación:

Resultan imprescindibles para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje.

Refuerzo:

- Elaboración de fichas recapitulativas de los contenidos abordados en la unidad.
- Repaso de la resolución de las actividades de la unidad que hayan presentado mayor dificultad para los alumnos.
- Test de repaso

Ampliación:

- Para los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo, se propondrá la realización de similares actividades con datos diferentes, que hagan más compleja la resolución.

Actividades de recuperación:

Se trata de actividades encaminadas a cerrar la brecha entre lo que el alumno conoce y sabe hacer y lo que se espera que conozca y sepa hacer. Supone una oportunidad de mejora y superación de los CE asociados a cada RA en cada UT. Se

articulan orientando al alumno sobre la mejora de su aprendizaje de tal forma que le permita la superación de aquellos RA que no haya superado.

Actividades para trabajar las "Soft Skills":

Si atendemos a la triple finalidad de la FP marcada en el Real Decreto 1147/2011 de ordenación general de la FP, debemos cualificar a las personas para la actividad profesional, facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida, y 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.

La presente programación contribuirá a la consecución de esta triple finalidad trabajando en el aula las "soft skills" o habilidades blandas, que son las características y competencias que configuran el comportamiento individual de los profesionales en el ámbito de las empresas y que se relacionan directamente con los rasgos de la forma de ser y la mentalidad.

Los trabajos grupales ayudan a los alumnos a desarrollar habilidades de trabajo en equipo y comunicación; las actividades de investigación y análisis, así como la clase invertida, fomentan el aprendizaje constante e independiente; y las actividades de elaboración promueven la creatividad y la toma de decisiones. A través de la visualización de reportajes o la lectura de artículos de prensa, fomento el pensamiento crítico y cuando abordamos el estudio de los ODS, promuevo el compromiso. Trabajaré la resiliencia de forma transversal, orientando a los alumnos hacia el esfuerzo, la interacción y la cooperación, y la asunción del error como oportunidad de aprendizaje.

8.5 Recursos y Medios

Recursos y materiales didácticos:

- Pizarra tradicional
- P.D.I.
- Ordenadores con conexión a Internet
- Entorno de trabajo colaborativo con herramientas de Google Workspace
- Supuestos prácticos elaborados por el profesor y disponibles en aula virtual.
- Cloud y Mediateca de EducaMadrid
- Paquete Office de Microsoft.
- Libro de texto de referencia, con acceso a Blinklearning o similar
- Vídeos con contenido curricular y otros de base para el análisis y la reflexión
- Artículos de prensa digital
- Documentos legales como: LOPDGDD, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos, …
- Dossier de trabajo en formato papel: archivador de trabajo
- Estuche con material escolar básico y rotuladores o fluorescentes de colores

9. EVALUACIÓN

9.1 Características de la evaluación

Para planificar la evaluación de este módulo, tendré en cuenta lo establecido por la 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 evaluación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid, modificada por la Orden 3413/2022, de 15 de noviembre. En el artículo 30.2 se estipula que el objeto de la evaluación es valorar el grado de

alcance de los objetivos generales y de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general de las enseñanzas correspondientes. De conformidad con el artículo 39 del Decreto 63/2019, tomaré como referente para la evaluación del módulo los objetivos expresados en términos de **resultados de aprendizaje** y criterios de evaluación, establecidos en el desarrollo de cada UT, con la finalidad de valorar si el alumno dispone de la competencia profesional que acredita el título, teniendo la evaluación un carácter por lo general, teórico-práctica, por lo que **la evaluación será criterial.**

- Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria (en junio) y extraordinaria (en junio)**.
- La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante tres evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en la evaluación final ordinaria (convocatoria ordinaria).
- Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular.
- El Plan de Convivencia del centro establece la **pérdida del derecho a la evaluación continua para los alumnos que superen el 15% de las horas de clase del módulo**. Cuando un alumno acumule **25 faltas de asistencia** en este módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua será calificado como “No evaluado” (NE) en las evaluaciones parciales afectadas (evaluación parcial en la que acumula el número de faltas citadas y en las posteriores). **Se tendrán en cuenta tanto las faltas justificadas como las injustificadas,** puesto que la pérdida del derecho a la evaluación continua se establece ante la dificultad que supone para el profesorado la evaluación, cuando la ausencia del alumno en las actividades formativas impide

determinar si este ha alcanzado o no los RA. No obstante, aunque esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo.

Si entre clase u clase un alumno se retrasa hasta un máximo de 5 minutos se registrará en la aplicación Raíces el correspondiente retraso en esa hora de clase, si se retrasa más de 5 minutos se registrará una falta injustificada (salvo justificación pertinente) en dicha aplicación. El alumno es informado de este hecho a través de este documento público y de forma oral en los primeros días lectivos.

Para su evaluación, el alumno seguirá el procedimiento establecido en esta programación para alumnos a los que no se les puede aplicar la evaluación continua. Aquellos RA que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

9.2 Evaluación ordinaria: procedimientos de evaluación continua y criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son los siguientes:

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN
Prueba teórico-práctica (PTP)	Escala numérica – Lista de Control
Tarea Calificable (TC)	Lista de Cotejo Rúbrica

	Diario de trabajo
INFORME FFE (IFFE)	Informe

En cada RA se han definido los instrumentos necesarios para la evaluación de cada CE. Cada UT está relacionada con un RA y contribuye a alcanzar el 100% de ese RA, o un % determinado de un RA. (Ver relación UT-RA y tabla ponderación RA).

Si un alumno no asiste a clase el día en que se procede a la evaluación de un CE a través de cualquier instrumento, obtendrá una calificación de cero en ese instrumento.

Para obtener la calificación numérica para el boletín de la convocatoria ordinaria y extraordinaria de junio y los restantes de la 1ª y 2ª evaluación, utilizaré la herramienta de Excel proporcionada por la Subdirección General de Inspección Educativa.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios más arriba reflejados, a través del Aula Virtual o Classroom y los mecanismos de difusión del centro.

9.3 Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación en la evaluación ordinaria

Durante el curso se realizarán tres evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación:

La calificación de cada evaluación será la calculada según los RA y CE trabajados en cada una de ellas, teniendo en cuenta la ponderación de los RA y con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

Para superar la evaluación:

Todos los RA incluidos en una evaluación deben estar superados para aprobar la evaluación, de modo que, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, si hay algún RA no superado, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el/los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les orientará sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

Recuperaciones:

Si los alumnos no consiguieran superar los RA durante las pruebas de evaluación continua, será evaluados nuevamente de esos RA en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria. Se atenderá a estos alumnos, para resolver aquellas cuestiones que no hayan quedado claras en el aula.

Calificación final del módulo:

Para aprobar el módulo todos los RA deben estar superados.

- **Alumnos con todos los RA superados:** La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los distintos RA, de acuerdo con los CE, trabajados durante todo el curso y concretados en las UT.

- **Alumnos con calificación de 10:** Concesión de Mención honorífica. Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, se otorgará una calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:
    - La calificación final numérica.
    - Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes (el alumno debe haber demostrado un especial esfuerzo y dedicación, aportando valor a la clase con sus intervenciones).
    - Haber realizado trabajos de forma excelente.
    - Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda del 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo profesional, por lo que el número máximo de menciones honoríficas será de 2.

NOTA: En todos los instrumentos de evaluación, en la calificación final de cada RA y en la final del módulo se utilizará el redondeo matemático a partir de la nota 5 o superior. En ningún caso se realizará este redondeo matemático para notas inferiores a 5.

9.4 Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua

(Pérdida del derecho a la evaluación continua)

Siguiendo el Plan de convivencia del centro, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule 25 horas de

ausencia a clase del módulo, no le podré aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de “No evaluado” (NE) en las evaluaciones parciales siguientes.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua, deberán realizar las pruebas finales de evaluación con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados por haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo y la nota final del módulo se obtendrá como suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los distintos RA, de acuerdo con los CE concretados en la presente programación para cada UT.

9.5 Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación en convocatoria extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio que consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

. Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán sido orientados para la mejora de su aprendizaje de manera que puedan superar el módulo, siendo la prueba extraordinaria única para todos los alumnos matriculados en el módulo. (Los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y estará compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

Los alumnos que promocionasen a segundo curso con el módulo pendiente, dispondrán de dos nuevas convocatorias para ser evaluados, debiendo el alumno superar todos los RA del módulo.

El profesor que imparta el módulo en primer curso será el responsable del seguimiento y evaluación de estos alumnos y, con el consenso del departamento, elaborará el calendario y procedimiento de evaluación para estos alumnos, tanto en convocatoria ordinaria como en extraordinaria.

9.6 Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Siempre estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía.

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título.

Para los alumnos que tengan acreditada o presenten durante el curso acreditación documental de la existencia de necesidades específicas, se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación de espacios para el alumno con discapacidad motora

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, etc. Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH y dislexia.
- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.
- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.
- En las sesiones de evaluación se realizará la valoración individualizada de las medidas adoptadas para cada alumno y, tras cada evaluación, se le facilitará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

9.7 Calendario de evaluaciones

EVALUACIÓN	FECHA
1ª Evaluación	27/11/2024
2ª Evaluación	26/02/2025
Evaluación final ordinaria	04/06/2025
Evaluación final extraordinaria	18/06/2025

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Cada persona tiene una manera de sentir, pensar y actuar, por ello cuando alguien tiene alguna peculiaridad, es necesario hablar de la Atención a la Diversidad Educativa. La Atención a la Diversidad Educativa y la Educación Inclusiva son dos

pilares fundamentales de la respuesta a las necesidades educativas especiales de muchos alumnos.

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo contará con una valoración de las mismas, mediante informe psicopedagógico elaborado por orientación determinando dichas necesidades, o por la aportación de un certificado de discapacidad en vigor, o por un dictamen técnico emitido por especialistas o profesionales sanitarios, en el que figure el diagnóstico e informes de revisión que permitan conocer estas necesidades.

Una vez conocida esta valoración, se determinan tanto el tipo de medidas metodológicas, como las medidas en los procedimientos de evaluación de conformidad a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Orden 893/2022 de la Comunidad de Madrid, siempre preservando la garantía en la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título. Las medidas que contempla la citada Orden serán de tipo metodológico e irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- 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.
- Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

De igual modo deben ser atendidos los distintos ritmos de aprendizaje, los distintos intereses y motivaciones, a través del empleo de diversos recursos, actividades variadas y con diferente grado de dificultad, siempre con el objetivo de que todos los alumnos adquieran los conceptos y destrezas propios del módulo. En este sentido tener presente el DUA en la planificación de la presente programación es una forma de asegurar una educación inclusiva de calidad.

Contemplo antes de finalizar cada UT el uso de diferentes recursos de apoyo y profundización (actividades de refuerzo y ampliación) para prestar una atención adecuada a la diversidad del alumnado.

11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y DE LA PROGRAMACIÓN

Según establece el artículo 30.7 de la Orden 893/2022, se evaluará tanto los aprendizajes de los alumnos como los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado, en relación con el logro de objetivos generales del ciclo. Los resultados de la evaluación de la práctica docente servirán para recoger en la memoria, propuestas de mejora que deberán tenerse en cuenta en la elaboración de la programación general anual del curso siguiente.

La evaluación de la práctica docente debe centrarse en analizar, entre otros aspectos: los niveles de consecución de lo programado, la idoneidad de la metodología empleada y de los recursos empleados, la idoneidad del procedimiento de evaluación empleado y la valoración general del trabajo docente realizado.

La evaluación de la propia práctica docente es un instrumento de comprobación de lo que se ha realizado y de lo que se ha conseguido, o no, en relación a lo propuesto; además, es también un medio de conocimiento permanente que ofrece al

profesor la posibilidad de mejorar continuamente la calidad del proceso en su quehacer diario.

Realizaré esta evaluación de la práctica docente de forma anual, antes de la convocatoria ordinaria, revisando el grado de cumplimiento y validez de la propia programación, analizando la metodología de trabajo, el equilibrio entre teoría y práctica, la gestión del aula, la experiencia formativa en general y las posibles causas de desviación de lo programado, así como mejoras a implementar.

2.5.MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Programación TDC

Gestión Administrativa

2ºCurso

I.E.S. GUADARRAMA

CURSO 2025-2026

Índice:

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 2

1.1. Normativa reguladora vigente 2

1.2. Contexto 3

2. OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO 3

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES 4

4. RESULTADOS APRENDIZAJE 4

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 5

6. CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN 10

7. UNIDADES DE TRABAJO 14

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 15

8.1. Espacios, materiales y recursos 16

8.2. Tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) 16

9. EVALUACIÓN 17

9.1. Características de la evaluación 17

9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación 18

9.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación 19

9.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua 20

9.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación 21

9.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente 21

9.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria 22

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 22

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico en Gestión Administrativa
Familia profesional	Administración y Gestión
Módulo que se programa	Tratamiento de la Documentación Contable (Código 0443)
Normativa que regula el Título	Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre
Normativa que regula el Currículo	Decreto14/2010, de 18 de marzo (modificado por el Decreto 102/2024)
Duración en la CAM	175 horas, a razón de 6 por semana.
Curso	2º CFGM
Especialidad del profesorado	Administración de empresas
Unidad de competencia asociada	UC0981_2: Realizar registros contables

1.1. Normativa reguladora vigente

- ***Real Decreto 1631/2009****, de 30 de octubre* que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa

- **Decreto *14/2010****, de 18 de marzo*, del Consejo de Gobierno de la **Comunidad de Madrid, modificado por el *Decreto 102/2024****,* de 13 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican cuarenta y un decretos por los que se establecen para la Comunidad de Madrid planes de estudios de ciclos formativos de grado medio.

- **Decreto 21/2025**, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid (sustituye al Decreto 63/2019.)

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-Ley orgánica de educación 2/2006, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-Ley orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP.

-RD 659/2023 de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el

Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de Convivencia del Centro.

1.2. Contexto

La programación se ha realizado para el curso 2025/2026 para el instituto de Guadarrama. En el centro se imparte el ciclo de grado básico, el de grado medio y el de grado superior de administración y finanzas, todos de la familia de administración y gestión, lo que provoca que un gran número de alumnos que finalizan uno de los ciclos hagan el de siguiente nivel, sobre todo los que terminan el de grado medio.
En el grupo hay 20 alumnos, de los cuales uno tiene Trastorno especifico del lenguaje que afecta a la comprensión y expresión (TEL) y otro con Dificultad especifica de aprendizaje (DEA), concretamente un trastorno de aprendizaje.
No hay ningún alumno de la clase con el modulo de Técnica contable pendiente.

Como esta programación es para un módulo del ciclo de grado medio los alumnos ya tienen una formación previa, casi todos han cursado la ESO, y los que no, han tenido que realizar un examen de acceso. Además, al ser un módulo del segundo curso los que lo realizan ya han tenido que pasar por primero, por lo que, normalmente, tienen cierto interés y están un poco más centrados.

2. OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

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

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

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.

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

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

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

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

4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

4. RESULTADOS APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		%
RA 1	Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	**10%**
RA 2	Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	**75%**
RA 3	Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	**10%**
RA 4	Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	**5%**

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1 Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. (10%)			
		%CE	**Instrumentos de evaluación**
a	Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	25%	Examen/Prueba objetiva
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.	10%	Actividad/Supuesto práctico
c	Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	5%	Actividad/Supuesto práctico
d	Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	20%	Examen/Prueba objetiva
e	Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	5%	FFE
f	Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	30%	Examen/Prueba objetiva
g	Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	5%	FFE
	TOTAL	100%	

RA2 Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. (80%)

		%CE	Instrumentos de evaluación
a	Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	10%	Examen/Prueba objetiva Ejercicios/supuestos prácticos
b	Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	10%	Examen/Prueba objetiva Ejercicios/supuestos prácticos
c	Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	20%	Examen/Prueba objetiva Ejercicios/supuestos prácticos
d	Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	45%	Examen/Prueba objetiva Ejercicios/supuestos prácticos
e	Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	5%	Actividad/Supuesto práctico
f	Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	5%	Examen/Prueba objetiva
g	Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	3%	FFE
h	Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	2%	FFE
	TOTAL	100%	

Aclaración:

Los criterios a, b, c y d se evaluarán en los exámenes y también con los ejercicios de clase. Para el cálculo de la nota se pondera con un peso del 90% a los exámenes y un 10% a los ejercicios.

RA3 Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. (5%)			
		%CE	**Instrumentos de evaluación**
a	Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	10%	Actividad/Supuesto práctico
b	Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	10%	Actividad/Supuesto práctico
c	Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	30%	Examen/Prueba objetiva Actividad/Supuesto práctico
d	Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	10%	Examen/Prueba objetiva
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%	Actividad/Supuesto práctico
f	Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	10%	Actividad/Supuesto práctico
g	Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	5%	Actividad/Supuesto práctico
h	Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	10%	Actividad/Supuesto práctico
i	Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	5%	Actividad/Supuesto práctico
	TOTAL	100%	

RA4 Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. (5%)			
		%CE	**Instrumentos de evaluación**
a	Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	5%	FFE
b	Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	5%	FFE
c	Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	10%	FFE
d	Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	5%	Actividad/Supuesto práctico
e	Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	5%	FFE
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.	5%	FFE
g	Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	15%	Actividad/Supuesto práctico
h	Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	5%	FFE

i	Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	35%	Actividad/Supuesto práctico
j	Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	10%	FFE
	TOTAL	100%	

6. CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN

Este módulo tiene una duración de 175 horas, repartidas en tres evaluaciones. Se distribuyen en 6 horas semanales de clase, de septiembre a marzo, más las horas de dedicación en la fase de formación en empresas en los meses de marzo a junio.

A continuación, se exponen la relación de unidades de trabajo y los contenidos que se van a impartir a lo largo del curso académico, además del número de horas asignadas a cada unidad, así como la evaluación en la que se trabajará.

U.1: La contabilidad. El ciclo contable

1. La contabilidad.
    1.1. El patrimonio.
    1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
    1.3. Ecuación fundamental del patrimonio.
    1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales.
    1.5. El Balance de situación.
2. El ciclo contable.

U.2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales

1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.
1.1. Análisis de la documentación mercantil contable.
1.2. Documentos justificantes mercantiles.
1.3. Organización y archivo de los documentos justificantes mercantiles para los fines de la contabilidad.
2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
2.1. Los libros contables.
2.2. Cuentas anuales.

U.3: Las compras y las ventas en el PGC de pymes

1. Introducción a las operaciones de compraventa.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.
    2.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de…
    2.2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.
    2.3. Cuenta (608). Devoluciones de compras y operaciones similares.
    2.4. Cuenta (609). “Rappels” por compras.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.
    3.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de…
    3.2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.
    3.3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.

3.4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas.

4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

U.4: Gastos e ingresos de explotación

1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.
   2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
   2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

U.5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.
   2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.
   2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.
   2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.
   2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.
   2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.
   3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.
   3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.
   3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.

U.6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
   1.1. Descuento de efectos.
   1.2. Gestión de cobro.
2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
   2.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.
   2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.
3. Los ajustes por periodificación.
   3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados.
   3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados.
4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

U.7: El inmovilizado

1. El inmovilizado material e intangible.
2. Adquisición de inmovilizado material e intangible.
   2.1. Adquisición del inmovilizado.
   2.2. Adquisición del inmovilizado material.
   2.3. Adquisición del inmovilizado intangible.
3. Pérdidas de valor del inmovilizad material e intangible.
   3.1. Amortización.
   3.2. Deterioro de valor.
   3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.
4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.

U.8: Fuentes de financiación

1. Fuentes de financiación.
2. Recursos propios. El patrimonio neto.
   2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.
   2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables.
3. Financiación ajena.
   3.1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.
   3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.
   3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.

U.9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.

1. Operaciones de fin de ejercicio.
   1.1. Operaciones de precierre.
   1.2. Cálculo del resultado.
   1.3. Asiento de cierre.
2. Las Cuentas anuales.
   2.1. Elaboración del Balance.
   2.2. Elaboración de la Cuenta de pérdidas y ganancias.
   2.3. Elaboración de la Memoria.

U.10: Aplicaciones informáticas

1. Control de tesorería.
   1.1. Creación de nueva empresa.

1.2. Introducción de asientos con gestión de tesorería.

1.3. Asientos automáticos de cobros y pagos.

1.4. Planning de tesorería.

1.5. Informes de cobros y pagos.

1.6. Previsiones de cobros y pagos.

2. Gestión de inmovilizado.

2.1. Grupos de amortización.

2.2. Fichero de bienes.

2.3. Asientos de amortización.

La distribución de las sesiones de clase es la siguiente:

BLOQUE	Título de la UT	Nº Sesiones
1ºEV	U.1: La contabilidad. El ciclo contable	18
	U.2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	6
	U.3: Las compras y las ventas en el PGC de pymes	14
	U.4: Gastos e ingresos de explotación	10
	U.5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	16
2ºEV	U.6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	15
	U.7: El inmovilizado	14
	U.8: Fuentes de financiación	12
	U.9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	6
	U.10: Aplicaciones informáticas	14
3ºEV	Fase de Prácticas (FFE)	50
	Total horas	175

La unidad 10 (Aplicaciones informáticas) se intentará impartir en dos partes, la primera tras finalizar el primer trimestre en el mes de diciembre para ver en la aplicación informática lo que se ha visto en clase recientemente, para que los alumnos que ya están cansados de todo lo

que llevamos de curso tengan un periodo más relajado (ya que esta unidad requiere de distinto tipo de esfuerzo mental) y para no dejar todo el contenido de contaSOL para el final, cuando es probable que vayamos apurados de tiempo.

7. UNIDADES DE TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PONDERADOS	UNIDADES DE TRABAJO	CONTRIBUCIÓN UT a cada RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN que se abordan en cada UT
RA1	UT2	90%	a, b, c, d, f
	FFE	10%	e, g
RA2	UT1	12,14%	a, b, c, d
	UT3	17,14%	a, b, c, d, f
	UT4	12,14%	a, b, c, d
	UT5	12,14%	a, b, c, d
	UT6	12,14%	a, b, c, d
	UT7	12,14%	a, b, c, d
	UT8	12,14%	a, b, c, d
	UT10	5%	e
	FFE	5%	g, h
RA3	UT1	40%	c, d
	UT10	60%	a, b, c, e, f, g,h,i
RA4	UT9	15%	g
	UT10	40%	d, i
	FFE	45%	a, b, c, e, f, h, j

Aclaraciones:

- El criterio de evaluación c) del RA 3 corresponde un 25% a la unidad 1 y un 5% a la unidad 10 (total 30%).
- Los criterios a, b, c y d del RA 2 se reparten equitativamente entre la unidad 1, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. (12,14% cada unidad)

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología aplicada deberá ser activa, basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue y construya.

Será también capaz de atender a la diversidad y tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).

Los contenidos serán explicados por el profesor en el aula y los alumnos realizarán la mayor parte de los ejercicios/actividades en clase, fomentando así las actividades presenciales. Además los alumnos buscarán en las fuentes de información, como la legislación, contenidos vistos en clase o que se van a ver para fomentar su autonomía y fomentar el hábito de lectura.

A su vez, se tratará de motivar al alumno, relacionando los contenidos teóricos con la práctica y dando ejemplos continuamente de casos de la vida real relacionados con los contenidos.

Las técnicas que se utilizarán son:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

En cada una de las unidades de trabajo se propondrán distintos tipos de actividades:

- Actividades de iniciación: para recordar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir e incentivarlos ante los nuevos aprendizajes.
- Actividades de comprensión y desarrollo: Realización de actividades específicas que estén relacionadas con los contenidos de las unidades del módulo. Sirven para que el alumno adquiera y ponga en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y desarrolle habilidades y destrezas.
- Actividades basadas en documentación real: facturas, extractos, etc.
- Actividades de auditoria: Se les entregará a los alumnos ejercicios mal hechos para que tengan que detectar los errores y proponer la solución correcta.

- Actividades de recuperación. A aquellos alumnos que nos superen algún resultado de aprendizaje se les propondrán actividades adicionales para que practiquen el resultado no alcanzado.
- Actividades de refuerzo o de ampliación. Si algún alumno lo requiere se le facilitarán actividades de refuerzo o ampliación, según sus necesidades.

Muchas de estas actividades se desarrollarán utilizando las tecnologías de la información y comunicación

8.1. Espacios, materiales y recursos

El espacio principal será el aula asignada al grupo de 2º CFGM. Se podrá reservar, a su vez, el aula de emprendimiento para alguna actividad o dinámica que lo requiera.

Los materiales y recursos que se utilizarán para impartir este módulo son:

- El libro de texto de la editorial Macmillan Tratamiento de la Documentación Contable.
- Pizarra
- Pizarra digital.
- Proyector y pantalla.
- Equipos informáticos conectados a internet, tanto para el profesor como para los alumnos.
- Sitio web Macmillan Advange, que contiene presentaciones, ejercicios extra, acceso al libro digital, a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo, etc.
- La plataforma digital Classroom
- Documentos de consulta: bibliografía del profesor, legislación en vigor, etc.

8.2. Tecnologías de la información y de la comunicación (TIC)

En la actualidad el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación es algo imprescindible, tanto para la impartición de las clases, como para la realización de actividades y, también, para la comunicación entre profesor y alumno.

Como se ha podido ver en los anteriores apartados, el uso de las TIC es constante y se realiza de varias maneras.

En primer lugar, diariamente el profesor impartirá el módulo proyectando una presentación de la unidad de trabajo que se esté explicando.

Por otro lado, los alumnos deberán entregar algunas actividades a través de la plataforma Google Classroom (con su cuenta de Educamadrid) y el profesor, en esta misma plataforma, publicará las presentaciones, los enunciados de las actividades, comunicados, la programación, etc.

Cabe destacar también el uso del sitio web Macmillan Advange, donde podemos encontrar más actividades, legislación contable, el solucionario, etc.
Además, en la última unidad, como ya hemos visto, se utilizará el programa contaSOL. El profesor mostrará su uso a través del proyector e irá guiando a los alumnos en la realización de actividades (cada alumno lo realizará en su propio ordenador).

9. EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx” o uno equivalente.

9.1. Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante tres evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **26 faltas de asistencia** (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superara todos los RA.

9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

Los **instrumentos de evaluación** que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente **instrumento de calificación** son:

Procedimientos de evaluación	Instrumentos de calificación
Pruebas escritas: Exámenes	Plantilla con la nota de cada apartado
Actividades y supuestos prácticos	Check list (lista de cotejo) y rúbricas
Observación directa y ejercicios	Check list/cuaderno del profesor

En cuanto a los exámenes o pruebas escritas se harán como mínimo dos por trimestre (excepto en el trimestre en el que los alumnos van a las prácticas).
Cada criterio de evaluación (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA) está asociado a una unidad de trabajo y a uno o varios instrumentos de evaluación y calificación, además de tener un porcentaje de calificación asociado. Esto se puede observar en las tablas de los apartados 5 y 7 de esta programación.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Aula Virtual y los mecanismos de difusión del centro.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticos evaluables serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asistiese ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación

la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá entregar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

El alumno que no pueda asistir a los exámenes de evaluación procederá a realizar la prueba en la fecha propuesta para la recuperación. Si no puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

9.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada UT. Es decir, según los porcentajes:

1 Evaluación		
UT 1	RA2	12,14%
	RA3	40%
UT 2	RA1	90%
UT 3	RA2	17,14%
UT 4	RA2	12,14%
UT 5	RA2	12,14%

2 Evaluación		
UT 6	RA2	12,14%
UT 7	RA2	12,14%
UT 8	RA2	12,14%
UT 9	RA4	15%
UT10	RA2	5%
	RA3	60%
	RA4	40%

3 Evaluación		
FFE	RA1	10 %
	RA2	5 %
	RA4	45%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

-RECUPERACIONES**:** En la convocatoria ordinaria de junio se realizará una prueba de recuperación para aquellos alumnos que deban recuperar algún RA no superado.

Además, deberán realizar las actividades de recuperación de la aplicación contaSOL y las actividades evaluables suspensas si han sido valoradas en alguno de los RA que hayan suspendido.

El alumno que no superase las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** irá a la **convocatoria extraordinaria** (mediados de junio) únicamente con los RA no superados.

El procedimiento que se aplicarán en la en la prueba de la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

9.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el Plan de Convivencia del centro indican como ya se ha dicho que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule 26 horas de ausencia a clase del módulo Tratamiento de la información contable no se le podrá aplicar

la evaluación continua y tendrá la consideración de “No evaluado” (NE) en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de evaluación ordinaria del mes de mayo o junio con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

9.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Además, deberán realizar las actividades de recuperación de la aplicación contaSOL y las actividades evaluables suspensas si han sido valoradas en alguno de los RA que hayan suspendido.

La prueba incorporará todos los criterios de evaluación de los RA no superados del módulo, excepto los que se valoran con las actividades de recuperación mencionadas en el párrafo anterior y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

9.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Los alumnos que promocionasen a segundo curso con el módulo pendiente dispondrán de dos nuevas convocatorias para ser evaluados, debiendo el alumno superar todos los RA del módulo.

El profesor que imparta el módulo en primer curso será el responsable del seguimiento y evaluación de estos alumnos y, con el consenso del departamento, elaborará el calendario y procedimiento de evaluación para estos alumnos, tanto en convocatoria ordinaria como en extraordinaria.

9.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
Primera evaluación	24 o 25 de noviembre.	27 de noviembre
Pendientes primero	-	-
Segunda evaluación	23 y 24 de febrero	26 de febrero
Final ordinaria	1, 2 y 3 de junio	4 de junio
Final extraordinaria / Final de ciclo	9,10 y 11 de junio	17 o 18 de junio

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más para alumnos DEA (dificultades específicas de aprendizaje), TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc.

• Adaptación de espacios: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente y, especialmente, el **equipo de orientación**, resulten de aplicación.

En negrita se destaca lo que se aplicará en esta clase al haber un alumno DEA y otro TEL.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

2.6.MÓDULO: ITINERARIO PARA LA EMPLEABILIDAD (II)

MÓDULO ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico en Gestión Administrativa
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo	**Prácticas en el entorno de simulación**
Título	*Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre*
Currículo	*DECRETO 14/2010, de 18 de marzo y DECRETO 102/2024 de 13 de noviembre, Y ORDEN 3536/2025 de 12 de agosto*
Duración	50 horas
Equivalencia en créditos ECTS	No procede
Esepcialidad del porfesorado	Administración de empresas
Unidad de competencia asociada	No

Normativa reguladora vigente

- ***Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre*** que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa
- **Decreto *14/2010, de 18 de marzo*,** del Consejo de Gobierno de la **Comunidad de Madrid y Decreto *102/2024 de 13 de noviembre***

-Ley orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP.

-RD 659/2023 por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de convivencia.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

A continuación, se detallan los resultados de aprendizaje asociados a este módulo y el peso en porcentaje de cada uno de ellos.

Resultados Aprendizaje y su ponderación en el módulo		
		%
RA1	Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.	10%
RA2	Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.	10%
RA3	Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.	20%
RA4	Identifica, define y valida, ideas de emprendimiento, generadas de nuevas oportunidades, a partir de estrategias de análisis del entorno, socio productivo, utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.	20%
RA5	Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o Tecnología aplicada en colaboración con el entorno.	40%
		100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En este apartado se relacionan los criterios de evaluación, el porcentaje de cada uno dentro del resultado de aprendizaje y el instrumento de evaluación que se va a utilizar para evaluar ese criterio de evaluación.
PTP
: Prueba Teórico Práctica
TC: Tarea Calificable

RA1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.		**10%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.	25%	PTP/TC

b) Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.	25%	PTP/TC
c) Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.	25%	PTP/TC
d) Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.	25%	PTP/TC
TOTAL	100%	

RA 2 Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad		**10%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.	10%	PTP/TC
b) Se ha participado activamente en el establecimiento de los objetivos del equipo y en la toma de decisiones del mismo y asumido la responsabilidad de las acciones y decisiones del grupo, participando activamente en el logro de unos objetivos compartidos cooperando con otras personas y compartiendo el liderazgo.	10%	PTP/TC
c) Se han incorporado al propio proceso de aprendizaje las técnicas y recursos de presentación y comunicación, tanto orales como escritos, adecuados para una comunicación efectiva y afectiva siendo capaz de adaptarlos a cada situación y circunstancias, valorando las oportunidades y dificultades que ofrece cada una de ellas.	20%	PTP/TC
d) Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programado las actividades necesarias.	10%	PTP/TC
e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.	15%	PTP/TC
f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.	15%	PTP/TC
g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	20%	PTP/TC
Total	100%	

RA3 Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible		**20%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con la construcción de una sociedad más sostenible que mejore en el bienestar de los individuos.	20%	TP/TC
b) Se han analizado las distintas metodologías para emprender y su importancia para favorecer la innovación y como fuente de creación de empleo y bienestar social.	20%	PTP/TC
c) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento.	15%	PTP/TC
d) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.	15%	PTP/TC
e) Se ha desarrollado la competencia digital necesaria para la mejora de los procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo.	15%	PTP/TC
f) Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente a la estrategia empresarial enfocada al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.	15%	PTP/TC
Total 100%		

RA4. Identifica, define y valida, ideas de emprendimiento, generadas de nuevas oportunidades, a partir de estrategias de análisis del entorno, socio productivo, utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.		**20%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales del proyecto emprendedor, como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades.	5%	PTP/TC
b) Se ha puesto en práctica el proceso creativo, con el fin de conseguir una idea emprendedora, que aporte valor económico, social y/ o cultural.	5%	PTP/TC
c) Se ha diseñado un modelo de negocio y/ o gestión derivado de la idea emprendedora.	5%	PTP/TC
d) Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.	10%	PTP/TC
e) Se han analizado la contribución de la economía circular y la economía del bien común al desarrollo de un modelo económico y social, basado en la equidad, la justicia social y la sostenibilidad.	10%	PTP/TC

f) Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.	5%	PTP/TC
g) Se han realizado entrevistas de problemas para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora.	5%	PTP/TC
h) Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos, buscando el encaje, problema y solución	5%	PTP/TC
i) Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.	50%	PTP/TC
Total	100%	

RA5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o Tecnología aplicada en colaboración con el entorno.		**40%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.	5%	PTP/TC
b) Se ha reflexionado sobre la necesidad de liderazgo, ético y sostenible en las organizaciones.	5%	PTP/TC
c) Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo.	5%	PTP/TC
d) Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales.	5%	PTP/TC
e) Se han analizado los elementos del diseño de modelos de negocio, ecos sociales y /o de base tecnológica.	2,5%	PTP/TC
f) Se han alineado metas de desarrollo sostenible, con el diseño de modelos de negocio, ecos sociales o de base tecnológica.	2,5%	PTP/TC
g) Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad económico financiera del modelo de negocio propuesto del proyecto emprendedor.	10%	PTP/TC

h) Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.	5%	PTP/TC
i) Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.	5%	PTP/TC
j) Se ha seleccionado la forma jurídica más adecuada al modelo de negocio.	5%	PTP/TC
k) Se han descrito los trámites administrativos para la puesta en marcha del negocio.	10%	PTP/TC
l) Se han identificado las diferentes obligaciones fiscales relacionados con el modelo de negocio.	5%	PTP/TC
m) Se han analizado las posibles ayudas y subvenciones para la creación y el desarrollo del negocio.	10%	PTP/TC
n) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable.	15%	PTP/TC
ñ) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una empresa.	10%	PTP/TC
Total	100%	

CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE)

Este módulo tiene una duración de 70 horas, repartidas en dos evaluaciones, y en 2 sesiones semanales.

A continuación, se exponen la relación de unidades de trabajo y los contenidos que se van a impartir a lo largo del curso académico, con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se tendrán en cuenta en cada una de ellas. También se hace constar el número de horas asignadas a cada unidad, así como la evaluación en la que se trabajará.

Unidades	Contenidos	Sesiones	Evaluación

1. Procesos selectivos de empleo	1. Procesos selectivos en la era digital. 2. Canales de búsqueda de empleo. 3. El currículum y la carta de motivación. 4. Entrevista personal. 5. Marca personal y networking. 6. Oportunidades en Europa.	7	Primera

2. Competencias para la empleabilidad.	- 1. Trabajo en equipo. - 2. Inteligencia emocional. - 3. Técnicas de comunicación. - 4. Gestión del conflicto. Negociación. - 5. Organización y gestión del tiempo	6	Primera
3. Habilidades para el emprendimiento	- 1. Emprendimiento e intraemprendimiento. - 2. Habilidades de la persona emprendedora. - 3. Emprendimiento e innovación. - 4. La persona emprendedora como líder de transformación social y económica.	7	Primera
4. Ideas que transforman	- 1. Metodologías innovadoras para emprender. - 2. La idea: punto de partida del proyecto emprendedor. - 3. Técnicas para estimular la generación de ideas. - 4. Desarrollo de la idea: el modelo de negocio.	7	Primera.

5. De la idea del mercado	1. Conocer el mercado: el primer desafío. 2. Análisis del entorno. 3. Análisis de la oferta y la demanda. 4. Tendencias del mercado y del sector. 5. Validación de la idea de negocio. 6. Del análisis a la estrategia: ajuste final de la propuesta	7	Segunda
6. Marketing y comunicación empresarial	1. El marketing como estrategia empresarial. 2. Marketing digital. 3. Identidad corporativa. 4. Marca e imagen corporativa. 5. Marketing sostenible.	7	Segunda.
7. Plan de operaciones	1. Plan de operaciones. 2. Plan de producción. 3. Plan de logística. 4. Plan de recursos humanos. 5. Plan de gestión y control de calidad.	9	Segunda.

8. Viabilidad del proyecto emprendedor	1. Viabilidad del proyecto emprendedor. 2. ¿Cuánto cuesta la idea? Análisis de costes. 3. ¿Cuánto se va a vender? Análisis de ingresos. 4. Resultado de la empresa y obligaciones fiscales. 5. Viabilidad financiera.	10	Segunda
9. Puesta en marcha y gestión empresarial	1. Puesta en marcha de la empresa. 2. Documentos para la gestión administrativa y contable. 3. Aspectos legales importantes para la empresa. 4. Digitalización en la gestión empresarial.	10	Segunda

Como resumen de lo anteriormente expuesto La secuenciación inicialmente prevista para la distribución de los contenidos anteriormente indicados por parte del docente será la siguiente:

PRIMERA EVALUACIÓN	SEGUNDA EVALUACIÓN
UT1, 7 sesiones	UT5, 7 sesiones
UT2, 6 sesiones	UT6, 7 sesiones
UT3, 7 sesiones	UT7, 9 sesiones
UT4, 7 sesiones	UT8, 10 sesiones

	UT9, 10 sesiones

UNIDADES DE TRABAJO

A continuación, se exponen cada unidad de trabajo, los resultados de aprendizaje que se asocian a ella y los criterios de evaluación, así como el porcentaje de peso que tienen en esta unidad y que se van a tener en cuenta para adquirir esos resultados de aprendizaje. Al lado de cada resultado de aprendizaje se recoge el peso que tiene en esta unidad de trabajo

UT1 1. procesos selectivos de empleo.	
RA1. 10% **Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.**	
Criterio de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.	25%
b) Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.	25%
c) Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.	25%
d) Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.	25%
	100%

UT2 . Competencias para la empleabilidad	
RA2. 10% **Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.	10%
b) Se ha participado activamente en el establecimiento de los objetivos del equipo y en la toma de decisiones del mismo y asumido la responsabilidad de las acciones y decisiones del grupo, participando activamente en el logro de unos objetivos compartidos cooperando con otras personas y compartiendo el liderazgo.	10%

c) Se han incorporado al propio proceso de aprendizaje las técnicas y recursos de presentación y comunicación, tanto orales como escritos, adecuados para una comunicación efectiva y afectiva siendo capaz de adaptarlos a cada situación y circunstancias, valorando las oportunidades y dificultades que ofrece cada una de ellas.	20%
d) Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programado las actividades necesarias.	10%
e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.	15%
f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.	15%
g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	20%
	100%

UT3. Habilidades para el emprendimiento	
RA 3. 13% **Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.**	
a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con la construcción de una sociedad más sostenible que mejore en el bienestar de los individuos.	**20%**
c) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento.	15%

d) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.	15%
e) Se ha desarrollado la competencia digital necesaria para la mejora de los procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo.	15%
	65%

UT4. Ideas que transforman	
RA 3. 7% **Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.**	
b) Se han analizado las distintas metodologías para emprender y su importancia para favorecer la innovación y como fuente de creación de empleo y bienestar social.	20%
f) Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente a la estrategia empresarial enfocada al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.	15%
	35%

UT5 . De la idea al mercado	
RA 4. 5% **Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**

a) Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales del proyecto emprendedor, como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades.	5%
b) Se ha puesto en práctica el proceso creativo, con el fin de conseguir una idea emprendedora, que aporte valor económico, social y/ o cultural.	5%
c) Se ha diseñado un modelo de negocio y/ o gestión derivado de la idea emprendedora.	5%
d) Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.	10%
e) Se ha analizado la contribución de la economía circular y la economía del bien común al desarrollo de un modelo económico y social, basado en la equidad, la justicia social y la sostenibilidad.	10%
f) Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.	5%
g) Se han realizado entrevistas de problemas para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora.	5%
h) Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos, buscando el encaje, problema y solución	5%
	50%

UT6. Marketing y comunicación empresarial.

RA4 5%

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

Criterios de Evaluación	**Ponderación**
i) Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.	50%
	50%

UT7. Plan de operaciones	
RA5 10% **Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.	5%
b) Se ha reflexionado sobre la necesidad de liderazgo, ético y sostenible en las organizaciones.	5%
c) Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo.	5%
d) se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales.	5%
e) Se han analizado los elementos del diseño de modelos de negocio, ecos sociales y /o de base tecnológica.	2,5%
f) Se han alineado metas de desarrollo sostenible, con el diseño de modelos de negocio, ecos sociales o de base tecnológica.	2,5%
	25%

UT8. Viabilidad del proyecto emprendedor

RA5 20% **Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
g) Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad económico financiera del modelo de negocio propuesto del proyecto emprendedor.	10%
h) Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.	5%
i) Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.	5%
j) Se ha seleccionado la forma jurídica más adecuada al modelo de negocio.	5%
k) Se han descrito los trámites administrativos para la puesta en marcha del negocio.	10%
l) Se han identificado las diferentes obligaciones fiscales relacionados con el modelo de negocio.	5%
m) Se han analizado las posibles ayudas y subvenciones para la creación y el desarrollo del negocio.	10%
	50%

UT9. Puesta en marcha y gestión empresarial

RA5 10 % Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
n) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable.	15%
ñ) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una empresa.	10%
	25%

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología se caracteriza por ser:

Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.

- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad. Tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).
- Integrará los aspectos tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos, con el fin de que el alumno adquiera una visión lógica y adecuada del funcionamiento del sector financiero
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumno.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.
- De utilizarse, se incluirán las metodologías como ABP (aprendizaje basado en proyectos) y otras metodologías ágiles

En el proceso de enseñanza – aprendizaje, se llevarán a cabo diversos tipos de actividades:

- Actividades de iniciación y de motivación: para recordar y asentar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir. Sirven para incentivar al alumno y ponerlo en una

situación activa ante los nuevos aprendizajes.

- Actividades de desarrollo y aprendizaje: sirven para que el alumno adquiera nuevos conceptos, procedimientos y actitudes y desarrolle habilidades y destrezas técnicas propias de su profesión. Dentro de estas actividades se incluye:
  - Una explicación teórica por parte del profesor que podrá emplear medios audiovisuales como complemento.
  - Realización de trabajos específicos que estén relacionados con los contenidos del módulo, para que el alumno se acostumbre a la búsqueda, elaboración y tratamiento de la información de distintas fuentes. Estos trabajos se realizarán individualmente o en pequeños grupos para favorecer el trabajo en equipo.
- Actividades procedimentales: Realización de actividades prácticas, donde se desarrollarán y realizarán los aspectos procedimentales de las unidades, fundamentalmente mediante casos

prácticos, que recojan una situación financiera real que el alumno debe resolver. Se llevarán a cabo de forma individual, en pareja o en grupo, dependiendo del grado de dificultad de las mismas

- Actividades de recuperación. A aquellos alumnos que nos superen algún resultado de aprendizaje se le propondrán actividades adicionales para que practique el resultado no alcanzado.
- También se desarrollarán actividades de consolidación

El fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- Mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Powerpoint de los temas
- que componen las Unidades Didácticas.
- A través de la preparación y exposición, por parte de los alumnos, de presentaciones de algunos de sus trabajos en Word y Powerpoint, Canva, Genially
- Búsqueda en Internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles las

direcciones de páginas que puedan serles de utilidad.

ORGANZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles

ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS

Los materiales y recursos que pueden ser de utilidad para impartir esta unidad son:

- El libro de texto recomendado es de la editorial MacMillan Itineraro para la empleabilidad II
- Pizarra de tiza
- Recursos TIC: Aula virtual, pizarra digital. Internet, páginas web de carácter didáctico, proyector, pantalla.
- Documentos de consulta: revistas especializadas, artículos de prensa, bibliografía del profesor…

EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones realizadas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”. Se podrá incluir el procedimiento en la herramienta de calificación que incluye el propio Aula Virtual EducaMadrid.

Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y

los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante tres evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Cuando un alumno no supere el módulo en la convocatoria ordinaria, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **11 faltas de asistencia** (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superar todos los RA.

Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

Los **instrumentos de evaluación** que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente **instrumento de calificación** son:

- Examen de evaluación.
- Supuestos prácticos evaluables. En las unidades en las que el instrumento de evaluación sea a través de este tipo de supuestos, de las actividades procedimentales planteadas al alumnado se escogerán situaciones de recursos humanos que deberán ser resueltas de forma individual o en grupo. Estas actividades serán evaluadas de 1 a 10 puntos.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	**INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN**
Prueba teórico-práctica (PTP)	Escala numérica – Lista de Control
Tarea Calificable (TC)	Lista de Cotejo Rúbrica Diario de trabajo

Si se realizasen varios supuestos prácticos a lo largo de la evaluación, las notas que se tengan en cuenta será la media aritmética de todas ellas.
En cada unidad de trabajo se han incluido **los criterios evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA)** trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticas evaluables o check list para la evaluación de programas informáticos serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

Si o puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios

mencionados a través del Aula virtual de EducaMadrid o similar y los mecanismos de difusión del centro.

Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán dos evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada unidad de trabajo. Es decir, según los porcentajes:

1 Evaluación			2 Evaluación		
UT1	RA 1	10%	UT5	RA 4	10%
UT2	RA 2	10%	UT6	RA 4	10%
UT3	RA 3	10%	UT7	RA 5	10%
UT4	RA 3	10%	UT8	RA 5	20%
			UT9	RA 5	10%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**:**. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no superase las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** se presentará a la **convocatoria extraordinaria** en el mes de junio únicamente con los RA no superados.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el Plan de Convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **11 horas** de ausencia a clase del módulo Simulación empresarial **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación ordinaria** con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación. Para poder presentarse a esta prueba el alumno deberá aportar los supuestos prácticos evaluables asociados a los resultados de aprendizaje exigidos al resto de los compañeros desde el momento de la pérdida de la evaluación continua.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria

extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación, que **consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Si el alumno no aprobase en la convocatoria extraordinaria, se matriculará en el curso siguiente como pendiente.

Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
Primera evaluación	Del 20 al 25 de noviembre	27 de noviembre
Segunda evaluación	Del 19 al 24 de febrero	26 de febrero
Final ordinaria	Del 1 al 3 de junio	4 de junio
Final extraordinaria / Final de ciclo	Del 9 al 11 de junio	17 y 18 de junio

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.
- **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.
- **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.
- Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.
- Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

2.7.MÓDULO: DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SETORES PRODUCTIVOS (GM)

Programación

DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTI-VOS

Grado Medio

Servicios Administrativos

3001

I.E.S. GUADARRAMA

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 3

2. COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO 4

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 5

4. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE) 9

5. UNIDADES DE TRABAJO 11

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 15

8.2. ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS 16

8.3. ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS 16

9. EVALUACIÓN 17

9.1. Características de la evaluación 17

9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación 18

9.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación 19

9.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua 20

9.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación 21

9.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente 21

9.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria 21

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 22

MÓDULO: Tratamiento informático de datos

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Profesional Básico en Servicios Administrativos
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo	Digitalización aplicada a los sectores productivos I
Título	*Real Decreto 659/2023, de 18 de julio*
Currículo	**Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la FP
Duración	30 horas
Equivalencia en créditos ECTS	No procede
Especialidad del profesorado	Procesos de Gestión Administrativa
Unidad de competencia asociada	No tiene asociadas unidades de competencia.

Normativa reguladora vigente

- La **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Establece el nuevo marco legal para la FP, con los principios de inclusión, flexibilidad, igualdad, competencias digitales, sostenibilidad, etc.

- El **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional se introducen los módulos transversales en todos los ciclos formativos, entre ellos “Digitalización aplicada al sistema productivo” (o “Digitalización aplicada a los sectores productivos establece los currículos básicos del módulo: Anexo VI para Grado Medio; Anexo VII para Grado Superior.

- La **Orden 3537/2025, de 12 de agosto**, identifica al módulo “Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)” como uno de los módulos transversales que debe impartirse (Comunidad de Madrid).

- El **Decreto 103/2024, de 13 de noviembre**, modifica varios decretos de la Comunidad de Madrid para adaptar los planes de estudios de los ciclos formativos de grado superior al RD 659/2023, y en ese contexto regula que el currículo de módulos transversales como “Digitalización aplicada a los sectores productivos” se desarrollará por orden de la consejería, conforme a la norma básica**.**

- OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo asociados a este módulo profesional son los siguientes:

a) Comprender la organización y características del sector productivo en el que se ubica el ciclo, incluyendo las transformaciones digitales actuales.
b) Aplicar tecnologías habilitadoras de la digitalización en contextos reales o simulados (IoT, cloud, IA, Big Data, etc.).
c) Analizar procesos de transformación digital en productos y servicios, comparando modelos tradicionales y digitalizados.
d) Valorar el impacto ambiental de los procesos productivos, entendiendo la diferencia entre economía lineal y circular.
e) Relacionar el desarrollo tecnológico con los ODS, especialmente los vinculados a sostenibilidad, innovación e industria.
f) Comprender los principios básicos de la Industria 4.0, como automatización, conectividad, datos masivos y nuevos modelos productivos.

2. COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con este módulo son:

1) Comprender la organización y características del sector productivo en el que se ubica el ciclo, incluyendo las transformaciones digitales actuales.
2) Aplicar tecnologías habilitadoras de la digitalización en contextos reales o simulados (IoT, cloud, IA, Big Data, etc.).
3) Analizar procesos de transformación digital en productos y servicios, comparando modelos tradicionales y digitalizados.
4) Valorar el impacto ambiental de los procesos productivos, entendiendo la diferencia entre economía lineal y circular.
5) Relacionar el desarrollo tecnológico con los ODS, especialmente los vinculados a sostenibilidad, innovación e industria.
6) Comprender los principios básicos de la Industria 4.0, como automatización, conectividad, datos masivos y nuevos modelos productivos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

A continuación, se detallan los resultados de aprendizaje asociados a este módulo y el peso en porcentaje de cada uno de ellos

Resultados Aprendizaje y su ponderación en el módulo		
		%
RA1	Establece las diferencias entre la economía lineal y la economía circular, identificando las ventajas de esta última en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.	25%
RA2	Caracteriza los principales aspectos de la Cuarta Revolución Industrial (Industria 4.0), indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.	25%
RA3	Identifica sistemas basados en tecnologías de computación en la nube (cloud), analizando su papel en el desarrollo de sistemas digitales.	25%
RA4	Compara sistemas de producción o prestación de servicios digitalizados con los clásicos, identificando las mejoras introducidas.	25%
		100%

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En este apartado se relacionan los criterios de evaluación, el porcentaje de cada uno dentro del resultado de aprendizaje y el instrumento de evaluación que se va a utilizar para evaluar ese criterio de evaluación.

RA1. Establece las diferencias entre la economía lineal y la economía circular, identificando las ventajas de esta última en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.		**25%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han identificado las etapas de los modelos de economía lineal y circular.	20%	• Supuestos prácticos UT1 • Examen 1eva.
b) Se ha analizado la repercusión medioambiental de cada modelo.	20%	• Supuestos prácticos UT1 • Examen 1eva.

c) Se ha valorado la importancia del reciclaje.	10%	• Supuestos prácticos UT1 • Examen 1eva.
d) Se han identificado procesos reales basados en ambos modelos.	25%	• Supuestos prácticos UT1 • Examen 1eva.
e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	25%	• Supuestos prácticos UT1 • Examen 1eva.
Total	100%	

RA2. Caracteriza los principales aspectos de la Cuarta Revolución Industrial (Industria 4.0), indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas..	**25%**

Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han identificado las etapas de las revoluciones industriales.	30%	• Supuestos prácticos UT2 • Examen 1eva.
b) Se han descrito características de la Industria 4.0.	20%	• Supuestos prácticos UT2 • Examen 1eva
c) Se han analizado los cambios organizativos y productivos que conlleva.	30%	• Supuestos prácticos UT2 • Examen 1eva
d) Se han valorado las ventajas para la empresa y el cliente.	20%	• Supuestos prácticos UT2 • Examen 1eva
Total	100%	

RA3. Identifica sistemas basados en tecnologías de computación en la nube (cloud), analizando su papel en el desarrollo de sistemas digitales.	**25%**

Criterios de evaluación	%	Instrumentos evaluación
a) Se han descrito los niveles de la nube: IaaS, PaaS, SaaS.	25%	• Supuestos prácticos UT3 • Examen 2eva
b) Se han identificado funciones de la cloud (almacenamiento, procesamiento, etc.).	25%	• Supuestos prácticos UT3 • Examen 2eva
c) Se ha explicado el concepto de **edge computing**.	20%	• Supuestos prácticos UT3 • Examen 2eva
d) Se han definido **fog** y **mist computing**, y su aplicación.	20%	• Supuestos prácticos UT3 • Examen 2eva
e) Se han descrito ventajas del uso de la nube en sistemas conectados.	10%	• Supuestos prácticos UT3 • Examen 2eva
Total	100%	

RA4. Compara sistemas de producción o prestación de servicios digitalizados con los clásicos, identificando las mejoras introducidas.	**25%**

Criterios de evaluación	%	Instrumentos evaluación
a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	25%	• Supuestos prácticos UT4 y UT5 • Examen 2eva y 3eva
b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	25%	• Supuestos prácticos UT4 y UT5 • Examen 2eva y 3eva
c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	25%	• Supuestos prácticos UT4 y UT5

		• Examen 2eva y 3eva
d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	25%	• Supuestos prácticos UT4 y UT5 • Examen 2eva y 3eva
Total	100%	

RA5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando cómo afectaría a los recursos humanos..		**25%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se ha identificado a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica y se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.	25%	• Supuestos prácticos UT6 • Examen 3eva
b) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas y se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.	25%	• Supuestos prácticos UT6 • Examen 3eva
c) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas y se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.	30%	• Supuestos prácticos UT6 • Examen 3eva
d) Se elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.	20%	• Supuestos prácticos UT6 • Examen 3eva
Total	100%	

4. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE)

Este módulo tiene una duración de 330 horas, repartidas en tres evaluaciones, y en 8 sesiones semanales.

A continuación se exponen la relación de unidades de trabajo y los contenidos que se van a impartir a lo largo del curso académico, con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se tendrán en cuenta en cada una de ellas. También se hace constar el número de horas asignadas a cada unidad, así como la evaluación en la que se trabajará.

Unidades	Contenidos	Sesiones	Evaluación
1. Economía lineal y circular	Economía lineal y circular. Modelos de empresas.	4 sesiones	1ª Evaluación
	Modelos de empresas y afectación al medio ambiente.		
	Importancia del reciclaje en los modelos económicos. Procesos reales basados en economía lineal y economía circular. Comparativa en base al impacto medioambiental y los objetivos de desarrollo sostenible.		
2. Cuarta revolución industrial	Sistemas ciberfísicos. Sistemas automatizados. Cambios provocados por la 4ª revolución. Interrelación entre el mundo visual y el mundo físico.	7 sesiones	1ª Evaluación

	Cambios producidos en los entornos 4.0. Ventajas producidas.		
3. Cloud y sistemas conectados.	Cloud. Definición y niveles. Posibilidades del trabajo en la cloud Edge computing y su relación con la cloud. Fog y Mist. Relación con la cloud. Ventajas del uso de los recursos de la cloud. Uso de cloud y la rentabilidad de la empresa.	7 sesiones	1ª Evaluación
4. Características de los sistemas de producción.	Tecnologías habilitadoras actuales (TDH). Relación entre TDH y productividad. Implantación de las tecnologías habilitadoras. Sistemas digitalizados reales Sistemas de almacenamiento de datos no convencionales	6 sesiones	2ª Evaluación
5. Planes de transformación.	Configuración de una empresa clásica. Digitalización de la empresa o unidades de la misma. TDH's implicadas en la digitalización de las etapas.	6 sesiones	2ª Evaluación

	Configuración de la empresa digitalizada. Plan de transformación de recursos.		

Como resumen de lo anteriormente expuesto La secuenciación inicialmente prevista para la distribución de los contenidos anteriormente indicados por parte del docente será la siguiente:

PRIMERA EVALUACIÓN	SEGUNDA EVALUACIÓN	TERCERA EVALUACIÓN
UT1. 4 sesiones	UT3. 5 sesiones	UT5. 5 sesiones
UT2 6 sesiones	UT4. 5 sesiones	UT6. 5 sesiones

5. UNIDADES DE TRABAJO

A continuación se exponen cada unidad de trabajo, los resultados de aprendizaje que se asocian a ella y los criterios de evaluación, así como el porcentaje de peso que tienen en esta unidad y que se van a tener en cuenta para adquirir esos resultados de aprendizaje. Al lado de cada resultado de aprendizaje se recoge el peso que tiene en esta unidad de trabajo

UT 1. Economía lineal y economía circular	
RA1 25% **Establece las diferencias entre la economía lineal y la economía circular, identificando las ventajas de esta última en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.**	
Criterio de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han identificado las etapas de los modelos de economía lineal y circular.	20%
b) Se ha analizado la repercusión medioambiental de cada modelo.	20%
c) Se ha valorado la importancia del reciclaje.	10%
d) Se han identificado procesos reales basados en ambos modelos.	25%

e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	25%
	100%

UT2 . La cuarta revolución industrial.	
RA2 25% **Caracteriza los principales aspectos de la Cuarta Revolución Industrial (Industria 4.0), indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han identificado las etapas de las revoluciones industriales.	30%
b)Se han descrito características de la Industria 4.0.	20%
c)Se han analizado los cambios organizativos y productivos que conlleva.	30%
d) Se han valorado las ventajas para la empresa y el cliente.	20%
	100%

UT3. Sistemas basados en la nube.	
RA3. 25% **Identifica sistemas basados en tecnologías de computación en la nube (cloud), analizando su papel en el desarrollo de sistemas digitales.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han descrito los niveles de la nube: IaaS, PaaS, SaaS.	25%

b) Se han identificado funciones de la cloud (almacenamiento, procesamiento, etc.).	25%
c) Se ha explicado el concepto de **edge computing**.	20%
d) Se han definido **fog** y **mist computing**, y su aplicación.	20%
e) Se han descrito ventajas del uso de la nube en sistemas conectados.	**10%**
	100%

UT4 . Tecnologías habilitadoras.	
RA4. 25% **Compara sistemas de producción o prestación de servicios digitalizados con los clásicos, identificando las mejoras introducidas.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	25%
b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	25%
c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	25%
d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	25%
	100%

UT5 . Sistemas de producción de servicios digitalizados.
RA4. 25% **Compara sistemas de producción o prestación de servicios digitalizados con los clásicos, identificando las mejoras introducidas.**

Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se ha identificado a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica y se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.	25%
b) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas y se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.	25%
c) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas y se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.	30%
d) Se elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.	20%
	100%

UT6 Planes de transformación hacia la digitalización	
RA2. 25% **Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando cómo afectaría a los recursos humanos.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha identificado a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica y se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.	25%
b) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas y se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.	25%
c) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas y se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.	30%
d) Se elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.	20%
	100%

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad. Tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).
- Integrará los aspectos tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos, con el fin de que el alumno adquiera una visión lógica y adecuada del funcionamiento del sector financiero
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumno.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.
- Fomentará el hábito de lectura.
- Intentará mejorar la ortografía.
- De utilizarse, se incluirán las metodologías como ABP (aprendizaje basado en proyectos) y otras metodologías ágiles

En el proceso de enseñanza – aprendizaje, se llevarán a cabo diversos tipos de actividades:

- Actividades de iniciación y de motivación: para recordar y asentar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir. Sirven para incentivar al alumno y ponerlo en una situación activa ante los nuevos aprendizajes.
- Actividades de desarrollo y aprendizaje: sirven para que el alumno adquiera nuevos conceptos, procedimientos y actitudes y desarrolle habilidades y destrezas técnicas propias de su profesión. Dentro de estas actividades se incluye:

- Una explicación teórica por parte del profesor que podrá emplear medios audiovisuales como complemento.
- Realización de trabajos específicos que estén relacionados con los contenidos del módulo, para que el alumno se acostumbre a la búsqueda, elaboración y tratamiento de la información de distintas fuentes. Estos trabajos se realizarán individualmente o en pequeños grupos para favorecer el trabajo en equipo.

- Actividades procedimentales: Realización de actividades prácticas, donde se desarrollarán y realizarán los aspectos procedimentales de las unidades, fundamentalmente mediante casos prácticos, que recojan una situación financiera real que el alumno debe resolver. Se llevarán a cabo de forma individual, en pareja o en grupo, dependiendo del grado de dificultad de las mismas
- Actividades de recuperación. A aquellos alumnos que nos superen algún resultado de aprendizaje se le propondrán actividades adicionales para que practique el resultado no alcanzado.
- También se desarrollarán actividades de consolidación

Se fomentará todo lo posible la lectura, el uso de diferente bibliografía y de diferentes páginas de internet o de periódicos de contenido económico. Asimismo, se propondrá la lectura voluntaria de un libro. pues consideramos que el fomento de la lectura, en el que haremos hincapié, ayudará considerablemente a la mejora de la ortografía.

El fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- Mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Powerpoint de los temas que componen las Unidades Didácticas.
- A través de la preparación y exposición, por parte de los alumnos, de presentaciones de algunos de sus trabajos en Word y Powerpoint, Canva, Genially
- Búsqueda en Internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles las

direcciones de páginas que puedan serles de utilidad.

8.2. ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles

8.3. ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS

Los materiales y recursos que pueden ser de utilidad para impartir esta unidad son:

- El libro de texto recomendado es de la editorial Editex: Tratamiento Informático de Datos.
- Pizarra de tiza, diccionarios…

- Recursos TIC:,pizarra digital. Internet páginas web de carácter didáctico, proyector, pantalla.
- Aula virtual: Moodle.
- Documentos de consulta: revistas especializadas, artículos de prensa, bibliografía del profesor…

9. EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”

9.1. Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-ContÍnua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante tres evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Cuando un alumno no supere el módulo en la convocatoria ordinaria, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **4 faltas de asistencia** (15 % de horas del módulo), según

lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superara todos los RA.

9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

Los **instrumentos de evaluación** que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente **instrumento de calificación** son:

- Examen de evaluación.
- Supuestos prácticos evaluables. En las unidades en las que el instrumento de evaluación sea a través de este tipo de supuestos, de las actividades procedimentales planteadas al alumnado se escogerán situaciones financieras que deberán ser resueltas de forma individual o en grupo. Estas actividades serán evaluadas de 1 a 10 puntos.
- Check list para la evaluación de la utilización de los programas informáticos.

Si se realizase varios supuestos prácticos al largo de la evaluación o se tuviesen varias check list para evaluar, las notas que se tengan en cuenta será la media aritmética de todas ellas.

En cada unidad de trabajo se han incluido **los criterios evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA)** trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticas evaluables o check list para la evaluación de programas informáticos serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asistiese ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso, si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

El alumno que no pueda asistir a los exámenes de evaluación procederá a realizar la prueba en la fecha propuesta para la recuperación. Si no puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del aula virtual y los mecanismos de difusión del centro.

9.3. *Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación*

Se realizarán dos evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas y reflejada en cada unidad de trabajo. Es decir, según los porcentajes:

1 Evaluación			2 Evaluación			3 Evaluación		
UT1	RA1	25%	**UT3**	RA3	25%	**UT5**	RA4	25%
UT2	RA2	25%	**UT4**	RA4	25%	**UT6**	RA5	25%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**:** **Tras cada evaluación se realizará una prueba de recuperación** para aquellos alumnos que deban recuperar algún RA no superado. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria del mes de junio.

El alumno que no superase las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** se presentará a la **convocatoria extraordinaria** en el mes de junio únicamente con los RA no superados.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

9.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el Plan de Convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **4 horas** de ausencia a clase del módulo Operaciones Administrativa de la Gestión de Tesorería **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación ordinaria** del mes de junio con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación. Para poder presentarse a esta prueba el alumno deberá aportar los supuestos prácticos evaluables asociados a los resultados de aprendizaje exigidos al resto de los compañeros desde el momento de la pérdida de la evaluación contínua.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

9.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que **consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

9.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Este módulo guarda relacionan con unidades de competencia por lo que si no se supera en la convocatoria ordinaria de junio, el instituto reorganiza los horarios de los cursos de segundo para poder seguir dando clases de recuperación con el objetivo de que los alumnos puedan superar los RA no alcanzados en la evaluación extraordinaria, y así promocionar al módulo de FCT.

Si el alumno no aprobase en la convocatoria extraordinaria, matriculará en el curso siguiente como pendiente. En el curso 2024-2025 no se ha matriculado ningún alumno en esta circunstancia.

9.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
Primera evaluación	Del 20 al 25 de noviembre.	27 de noviembre
Segunda Evaluación	Del 19 al 24 de febrero	26 de febrero
Final ordinaria	Del 1 al 3 de junio	4 de junio

Final extraordinaria / Final de ciclo	Del 9 al 11 de junio	17 y 18 de junio

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.

• **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

2.8.MÓDULO: SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO

I.E.S. GUADARRAMA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO
SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
2º CFGM-2ºCFGS
CURSO 2025-26

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL Y UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA 3

2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO AL ALCANZAR CON EL MÓDULO 4

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO 5

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....6

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....7

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN 10

7. UNIDADES DIDÁCTICAS. 14

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 17

8.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS..... 17

8.2 ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS 19

8.3 ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS..... 19

8.4 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO 19

9. EVALUACIÓN 21

9.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN 21

9.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN . 22

9.3 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.... 22

9.4 RECUPERACIONES..... 23

9.5 CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO 23

9.6 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA 24

9.7 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA 25

9.8 MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO 26

9.9 ESQUEMA DE EVALUACIONES PARCIALES, FINAL ORDINARIA Y FINAL EXTRAORDINARIA. 27

Para elaborar la presente programación se ha tenido en cuenta la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, y la 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.

1 IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL Y UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA

Este es un módulo transversal, no estando asociado específicamente a ninguna Unidad de Competencia concreta de las distintas cualificaciones profesionales que engloban los títulos de esta Familia Profesional.

La referencia del sistema productivo de este módulo lo encontramos en las distintas Unidades de Competencia que integran las Cualificaciones Profesionales que comprenden el ciclo formativo de grado superior de la Familia Profesional de Administración y Gestión.

Título	Técnico Superior de Administración y Finanzas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo Profesional	Sostenibilidad aplicada a los sectores productivos (Código 1708)

Título	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.
Currículo	Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
Duración	30 horas
Equivalencia en Créditos ECTS	3
Especialidad del profesorado	Procesos de Gestión Administrativa
Unidad de competencia asociada	

2 OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

La finalidad de este módulo es, según el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, “el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en economía verde, sostenibilidad e impacto ambiental de la actividad, así como las condiciones en que las exigencias de la transición ecológica modifican los procesos productivos del sector correspondiente.

3 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

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. A su vez, esta competencia general se desglosa en unidades de competencia. El Módulo de Sostenibilidad aplicada al sector productivo contribuye al desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales siguientes: (no figura en normativa)

4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
RA1	Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	20%
RA2	Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	20%
RA3	Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño	15%

	profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	
RA4	Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	15%
RA5	Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	15%
RA6	Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.	15%
		100%

5 CRITERIOS DE EVALUACION

Resultado de aprendizaje 1	Criterios de evaluación
Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución. **20%**	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible. **20%** b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales. **20%** c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.**15%** d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.**15%** e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.**15%** f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.**15%**

Resultado de aprendizaje 2	Criterios de evaluación
Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos. **20%**	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.**20%** b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.**20%** c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.**20%** d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.**20%** e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales. **20%**
Resultado de aprendizaje 3	**Criterios de evaluación**
Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios. **15%**	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza. **30%** b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS. **30%** c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal. **40%**

Resultado de aprendizaje 4	Criterios de evaluación
Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular. **15%**	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. **20%** b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. **20%** c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. **15%** d) Se han aplicado principios de ecodiseño.**15%** e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. **15%** f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados **15%**
Resultado de aprendizaje 5	**Criterios de evaluación**
Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente. **15%**	a)Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. **20%** b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. **20%** c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. **10%** d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales. **15%** e) Se han aplicado principios de ecodiseño. **5%** f) Se han aplicado estrategias sostenibles. **15%** g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. **5%**

	h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados. **5%** i) Se ha aplicado la normativa ambiental. **5%**
Resultado de aprendizaje 6	**Criterios de evaluación**
Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa. **15%**	a) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.**25%** b) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados. **25%** c) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados. **25%** d) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos. **25%**

6 CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Resultado de aprendizaje 1	Criterios de evaluación	Contenidos
Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible. **20%** b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales. **20%** c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.**15%** d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.**15%** e) Se han identificado los	1. La sostenibilidad en el entorno actual. a) La sostenibilidad: definición e importancia en la economía globalizada. b) Las instituciones y las empresas en el desarrollo de las políticas relacionadas con aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG). c) La Agenda 2030: i. Objetivos de desarrollo sostenible (ODS). ii. Instituciones. iii. Acuerdos internacionales. iv. Estándares de

	principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.**15%** f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.**15%**	sostenibilidad.

Resultado de aprendizaje 2	Criterios de evaluación	Contenidos
Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.**20%** b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.**20%** c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.**20%** d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.**20%** e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales**. 20%**	2. Principales retos ambientales y sociales en el desarrollo sostenible. a) Cambio climático. b) Descarbonización. c) Protección de ecosistemas. d) Gestión de residuos. e) Movilidad sostenible. f) Pérdida de biodiversidad. g) Desigualdad: concepto y tipologías: i. Social. ii. Económica iii. Género. iv. Educativa. v. Pobreza alimentaria.

		h) Principales medidas para minimizar los impactos negativos del desarrollo económico. i) La cooperación entre administraciones, empresas y ciudadanos para lograr los retos ambientales y sociales propuestos.

Resultado de aprendizaje 3	Criterios de evaluación	Contenidos
Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza. **30%** b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS. **30%** c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal **40%**	3. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en el desempeño personal y profesional. a) Concreción de los ODS en el sector productivo correspondiente: i. Estudio de los principales indicadores de producción y empleo de la actividad económica. ii. Afectación de la actividad económica al entorno. iii. Observación del comportamiento de los consumidores. iv. Marco normativo del sector. b) Análisis de los riesgos y beneficios de la

		aplicación de los ODS. c) El papel de la responsabilidad social corporativa (RSC). h) Principales medidas para minimizar los impactos negativos del desarrollo económico. i) La cooperación entre administraciones, empresas y ciudadanos para lograr los retos ambientales y sociales propuestos.

Resultado de aprendizaje 4	Criterios de evaluación	Contenidos
Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. **20%** b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. **20%** c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. **15%** d) Se han aplicado principios de ecodiseño.**15%** e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. **15%** f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados **15%**	4. La transformación a una Economía Circular. a) Proceso de implantación de la economía circular. Objetivos de la economía circular. b) La huella ecológica. c) El consumo responsable. d) La economía verde. e) Ecodiseño: i. Diseño técnico. ii. Producción. iii. Reutilización. iv. Reciclaje. v. Vida útil. vi. Innovación. f) Utilización de energías verdes. g) La escasez de materia

		primas. h) Los costes medioambientales del modelo clásico económico.

esultado de aprendizaje 5	Criterios de evaluación	Contenidos

Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	a)Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. **20%** b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. **20%** c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. **10%** d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales. **15%** e) Se han aplicado principios de ecodiseño. **5%** f) Se han aplicado estrategias sostenibles. **15%** g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. **5%** h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados. **5%** i) Se ha aplicado la normativa ambiental. **5%**	5. Plan de sostenibilidad empresarial. a) Los grupos de interés y agentes involucrados. b) Concreción de los objetivos de sostenibilidad en la actividad de la empresa. Estrategias de sostenibilidad. c) Las externalidades producidas por la aplicación del plan. d) Elaboración del informe de sostenibilidad. Determinación de los indicadores de logro propuestos. e) Plan de formación de los empleados en las estrategias de sostenibilidad. f) La evaluación y medidas de control de las políticas de sostenibilidad adoptadas.

Resultado de aprendizaje 6	Criterios de evaluación	Contenidos

Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.	a) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.**25%** b) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados. **25%** c) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados. **25%** d) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos. **25%**	5. Plan de sostenibilidad empresarial. a) Los grupos de interés y agentes involucrados. b) Concreción de los objetivos de sostenibilidad en la actividad de la empresa. Estrategias de sostenibilidad. c) Las externalidades producidas por la aplicación del plan. d) Elaboración del informe de sostenibilidad. Determinación de los indicadores de logro propuestos. e) Plan de formación de los empleados en las estrategias de sostenibilidad. f) La evaluación y medidas de control.

	UUTT	HORAS		UUTT	HORAS
	UT1-RA2,3	6		UT3-RA 3,4	6
	UT2-RA5	6		UT4-RA 3,4	6
1ª				UT5-RA 2	6
EVALUACIÓN			**2ª EVALUACIÓN**		
			y		
			3ª EVALUACIÓN		
12 horas			**18 horas**		

7 UNIDADES DIDÁCTICAS

UD 1	La sostenibilidad y el desarrollo sostenible.

Contenidos

I. Introducción

II. Sostenibilidad y desarrollo sostenibles

III. ¿Qué significa la sigla ASG?

IV. La agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible

V. Marco normativo y regulador de la sostenibilidad en Europa

VI. Evaluación del desempeño en sostenibilidad de las empresas

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la unidad

	CE									
RA dxfdf		a	b	c	d	e	f	G	h	i	j
	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con la superación de los CE.
Pruebas de evaluación relacionadas con los CE.

UD 2	Retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad.

Contenidos

I. Introducción

II. Principales retos ambientales y sociales

III. Impacto de los actuales problemas medioambientales.

IV. Medidas y acciones para minimizar los impactos ambientales

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la unidad

	CE

RA		a	b	c	d	e	f	G	h	i	j
	1										
	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
d	3										
x	4										
f	5										
d	6										
f											

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con la superación de los CE.
" "
Pruebas de evaluación relacionadas con los CE.

UD 3	Sostenibilidad en el desempeño profesional y personal.

Contenidos

I. Introducción
II. Desempeño profesional y personal
III. Riesgos y oportunidades que representan los objetivos de desarrollo sostenible
IV. Prácticas sostenibles en el ambiente personal

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la unidad

	CE										
RA dxfdf		a	b	c	d	e	f	G	h	i	j
	1										
	2										
	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4										
	5										
	6										

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con la superación de los CE.
Pruebas de evaluación relacionadas con los CE.

UD 4	La economía circular.

Contenidos

I. Introducción

II. Concepto de economía circular

III. Modelos de producción actuales y consumismo

IV. La economía verde

V. Ciclo de vida de un producto

VI. El ecodiseño y las estrategias

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la unidad

	CE										
RA		a	b	c	d	e	f	G	h	i	j
	1										
	2										
d	3										
x	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
f	5										
d	6										
f											

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con la superación de los CE.
Pruebas de evaluación relacionadas con los CE.

UD 5	Plan de sostenibilidad en una empresa.

Contenidos

I. Introducción

II. Aspectos e importancia de los ASG

III. Indicadores de sostenibilidad: el etiquetado medio ambientales.

IV. Expectativas del grupo de interés

V. ¿Cómo elaborar un plan de sostenibilidad?

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la unidad

	CE										
RA		a	b	c	d	e	f	G	h	i	j
	1										
	2										

d	3										
x	4										
f	5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
d	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
f											

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con la superación de los CE.
" "
Pruebas de evaluación relacionadas con los CE.

8 METODOLOGÍA DIDÁCTICA

8.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología será adecuada al nivel de desarrollo, estilo de aprendizaje y ritmo de trabajo del alumnado, teniendo en cuenta que se trata de un grupo en el que encontramos una gran diversidad. Además, pretende favorecer la autonomía del estudiante, la capacidad de aprender por sí mismo y la capacidad para trabajar en equipo.

Se trata de un módulo en el que es importante que los alumnos adquieran los contenidos conceptuales con gran seguridad para poder aplicarlos en los contenidos procedimentales. Distribuiremos el tiempo asignado a cada unidad en dos tipos de sesiones:

- **Sesiones teóricas**: en ellas proporcionaremos al alumno los nuevos conocimientos

conceptuales. Se trata de que el alumno aprenda los conceptos necesarios para alcanzar los resultados de aprendizaje.

- **Sesiones teórico-prácticas y prácticas**: Se realizarán una vez que los alumnos conozcan los contenidos teóricos de la unidad. Se trata de que el alumnado demuestre que ha comprendido la teoría a través de la resolución de los ejercicios y prácticas en taller. Con ello se espera que adquiera las habilidades necesarias para alcanzar los resultados de aprendizaje.

Las clases serán participativas por parte del alumnado, que podrá intervenir cuando requiera alguna explicación, para exponer o debatir algún aspecto de los contenidos o cuando se realice la corrección de ejercicios.

Cada unidad de trabajo presenta sus propias **actividades de enseñanza-aprendizaje**, basadas en los mismos principios pedagógicos expuestos anteriormente.

En todas las unidades de trabajo se realizarán las siguientes actividades:

- **De introducción**: en las que se genera interés por los contenidos a desarrollar y estos se contextualizan. Sirven también para conocer sus ideas previas sobre ellos.
- **De desarrollo**: ayudarán al alumno a adquirir los nuevos contenidos, tanto conceptuales como procedimentales, relacionándolos con los que ya poseía anteriormente.
- **Procedimentales**: de aplicación de los conceptos en la resolución de ejercicios prácticos relacionados, presentados de diversas maneras, para poner en práctica habilidades y destrezas. Individuales o en grupo.
- **De consolidación**: que implican la aplicación de todo lo aprendido en las prácticas de taller, lo que supone simular su entorno laboral.

Se fomentará el uso de diferente bibliografía y de diferentes páginas de internet con aplicaciones específicas de codificación y otras con contenido científico para la investigación de siglas, términos, y técnicas que se describan en las actividades. Asimismo, consideramos que, de esta manera se fomenta la lectura, lo que ayudará considerablemente a la mejora de la ortografía.

El **fomento de las nuevas tecnologías** aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- Mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Power Point para apoyar las sesiones expositivas teóricas. También de contenidos audiovisuales propios alojados en YouTube.
- A través del trabajo en el Aula Virtual, utilizando diversos tipos de contenidos digitales.

- Búsqueda en internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles las direcciones de páginas que puedan serles de utilidad.

La metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional debe integrar los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. Todos ellos integrantes de cuestiones organizativas, secuencias metodológicas y didácticas, actividades y estilos de comunicación en el aula. Transmite contenidos ("el medio es el mensaje"), así, las secuencias metodológicas que se utilicen, las actividades y los recursos determinarán aprendizajes, y deberán estar en consonancia con los objetivos y contenidos del módulo.

Se aplicará una metodología eminentemente práctica, tal y como se indica en la programación del departamento y Proyecto Educativo de Centro (PEC).

Se ha de destacar la persecución de la mejora de la competencia lingüística y matemática, por tanto, se aplicará al alumnado una metodología que proporcione de técnicas de comprensión lectora. Igualmente, en el PEC también se destaca el uso y la integración de Tecnología se Información y la Comunicación (TIC) que permitan personalizar la atención a las diferencias en el aula.

Se pretende lograr los RA y CE mediante una metodología activa, participativa y motivadora, donde cada alumno y alumna pueda tomar sus propias decisiones o consensuarlas con sus compañeros y compañeras en un proyecto colaborativo y conjunto donde destaque un esfuerzo solidario. En este sentido se perseguirán los siguientes principios de aprendizaje:

- Posibilitar la construcción de aprendizajes significativos

- Presentar de forma clara y estructurada los contenidos
- Asegurar un aprendizaje práctico, reforzándolo a lo largo del curso
- Utilizar la evaluación como una referencia pedagógica

La metodología debe estar basada en que el alumnado tenga un papel activo y protagonista en el proceso de enseñanza y aprendizaje, siendo el papel del profesor o profesora la de orientar y guiar durante este, es por lo que, los contenidos se han desarrollado para que cada uno sirva como base del siguiente.

Estrategias metodológicas

Todos los aspectos antes mencionados, junto con otros elementos pedagógicos que se han considerado relevantes, se desarrollan en los criterios metodológicos siguientes:

a) **Aprendizaje significativo.** En el que busca facilitar habilidades y actitudes implicados en las competencias profesionales. Los mapas conceptuales, las síntesis parciales de diversos contenidos y las actividades de aplicación ayudan a realizar este aprendizaje.
b) **Aprendizaje aplicado.** La temática de este módulo lo hace especialmente adecuado para una metodología interrelacionando teoría y práctica.

c) **Aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos.** Promueve la colaboración entre el alumnado, del mismo o de varios grupos, para alcanzar objetivos de aprendizaje.

d) **Utilización de las TIC.** Power point, PDI, Aula virtual, Libro digital, Multimedia.

e) **Aprendizaje cooperativo, agrupamientos:** El aprendizaje en pequeños grupos heterogéneos es un elemento que favorece y potencia la socialización del alumnado, además fomenta el capital social del aula para aprender. Desde un modelo coherente y siempre que sea interesante para cumplir con algunos objetivos de cooperación y colaboración se organizarán pequeños grupos de trabajo que tendrán una composición heterogénea, compensada y diversa.

8.2 ORGANZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles.

8.3 ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS

Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el anexo II del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre,

Los espacios utilizados para impartir dicho módulo: son el Aula de Teoría y Aula de Emprendimiento y ATECA. Los materiales y recursos que pueden ser de utilidad para impartir esta unidad son:

- Pizarra digital, proyector y ordenador con conexión a internet.

- Apuntes del profesor.

8.4 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

El Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) es un modelo de enseñanza para la educación inclusiva que reconoce la singularidad del aprendizaje de cada alumno y que promueve la accesibilidad de los procesos y entornos de enseñanza y aprendizaje, mediante un currículo flexible, ajustado a las necesidades y ritmos de aprendizaje de la diversidad del alumnado.

En este sentido la formación profesional privilegiará la incorporación de los alumnos con discapacidades de acuerdo con sus posibilidades (LOE, art. 75). No obstante, la obtención de la titulación requiere el desarrollo de unas competencias básicas, por lo que la atención a la diversidad se deberá trabajar con adaptaciones metodológicas y de acceso.

Los principios generales que rigen la atención a la diversidad respecto al alumnado con necesidades educativas especiales se encuentran recogidos en la LOE, art. 73 a 79: normalización e inclusión, no discriminación, igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo, modificación de los planes de actuación, adaptación de las condiciones de realización de las pruebas e integración social y laboral. El aprendizaje cooperativo es el recurso principal y privilegiado de atención a la diversidad, ya que permite precisamente aprovechar la riqueza que esta supone con equipos cooperativos, heterogéneos, mencionada en el apartado anterior, junto con las adaptaciones metodológicas necesarias para el alumnado que lo precise, así como la personalización del aprendizaje para todos/as, permitirá que cada uno/a, se experimente capaz de aportar y beneficiado/a de la aportación de los/as otros/as. Para ello será preciso diseñar bien las tareas de aprendizaje y la distribución de los roles y tareas dentro de los equipos.

Por otra parte, el alumnado con discapacidades físicas y sensoriales puede requerir adaptaciones de acceso, que pueden implicar la necesidad de modificar el espacio del aula. Forman parte también de las adaptaciones de acceso los audífonos, radio FM, lupas, atriles, ordenadores u otro tipo de herramientas que permitan al alumnado acceder a la información y participar activamente en el aula. Algunas situaciones pueden requerir la presencia de intérprete de LSE o auxiliar educativo. Respecto al alumnado con discapacidad cognitiva, no es fácil que acceda a este ciclo formativo de grado medio; en caso de que lo hiciera, será importante contar con un diagnóstico de sus capacidades que permita adaptar la tarea dentro de los resultados de aprendizaje propuestos a sus fortalezas. Otro tipo de

discapacidades psíquicas, como TEA, han de ser tenidas en cuenta en la configuración de los grupos heterogéneos y requerirán una atención personalizada para el desarrollo de habilidades que puedan suplir las dificultades que este tipo de trastornos pueden suponer en una profesión eminentemente relacional.

También forma parte de la atención a la diversidad la respuesta al alumnado con altas capacidades intelectuales, a fin de potenciar el desarrollo pleno de sus capacidades de manera integradora en su desarrollo personal. Para este alumnado el aprendizaje cooperativo ofrece una posibilidad muy enriquecedora de aportar sus capacidades al equipo y recibir el contraste y ayuda de otros/as en aquellos aspectos en los que necesita específicamente apoyo. La configuración de los grupos cooperativos es importante para ello.

Por último, se ha de contemplar en la atención a la diversidad la posible presencia de personas provenientes de otras culturas o de colectivos desfavorecidos, cuya diversidad de experiencia debe convertirse, en el seno de los grupos y la clase cooperativa, en una riqueza, permitiéndoles a ellos/as y al conjunto del grupo valorarla y aprovecharla como fuente de crecimiento.

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

1. Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
2. Adaptación de tiempos de examen: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia
3. Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.
4. Adaptación de espacios para alumnos con movilidad reducida

5. Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo. (amplificadores…)
6. Otras, según características de alumnado
7. Adaptación curricular no significativa
8. Materiales curriculares específicos

En las sesiones de evaluación se realizará la valoración individualizada de las medidas adoptadas para cada alumno y, tras cada evaluación, se le facilitará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerarioformativo y profesional.

9 EVALUACIÓN

9.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 18 del RD 659/2023 del 18 de julio, se establece, con carácter general, lo siguiente:

- La evaluación será **criterial,** basada en la adquisición por parte de los alumnos de resultados de aprendizaje. Para superar el módulo es necesario superar todos los resultados de aprendizaje.
- La evaluación tendrá un **enfoque competencial** y será de carácter **teórico-práctico,** debiendo veri- ficarse que el alumnado adquiere los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para su desempeño laboral.
- Los alumnos disponen de **dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.**
- La evaluación será **continua** durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la **asistencia**

regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen faltas de asistencia justificadas e injustificadas (15% de horas del módulo), en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua podrán presentarse a la recuperación de los RA no superados juntos con el resto de alumnos en la evaluación ordinaria.

Además el alumnado que se pierda el derecho a la evaluación continua y no haya superado la prueba previa a la ordinaria será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria de aquellos resultados de aprendizaje que falten por superar.

El alumnado que se pierda el derecho a la evaluación continua será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria de aquellos resultados de aprendizaje que falten por superar.

- **La evaluación será formativa**: cuando un alumno no supere alguno de los resultados de aprendizaje se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le per- mita su superación.

✓ Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentar- se a la convocatoria extraordinaria.

✓ Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente so- bre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

✓ En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobreevaluación en la programación del ciclo formativo.

9.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

Prueba teórica…..Escala numérica

Prueba práctica…..... Escala numérica

Práctica en el aula..... Ficha de observación, rúbrica o lista de cotejo

Trabajo en el aula..... Rúbrica o lista de cotejo

En cada Unidad de Trabajo se incluyen los criterios de calificación para cada RA.

En cada Unidad de Trabajo se definen los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad
- Trabajo responsable.
- Corrección ortográfica
- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos

9.3 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se realizarán dos evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RAy CE trabajados en cada evaluación, con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

Es decir, según los porcentajes:

- RA1: 20%
- RA2: 20%
- RA3: 15%
- RA4: 15%

- RA5: 15%
- RA6: 15%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, si uno de los RA no supera la calificación de 5, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

9.4. RECUPERACIONES

Si los alumnos no consiguieran superar los RAs durante las pruebas de evaluación continua, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la **convocatoria extraordinaria** (mes de junio), únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria. Para estos alumnos habrá disponibles actividades de refuerzo y se les podrá atender para resolver aquellas cuestiones que no hayan quedado claras en el aula.

9.5. CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso y concretados en las UNIDADES DE TRABAJO:

- RA1: 20%
- RA2: 20%
- RA3: 15%
- RA4: 15%
- RA5: 15%
- RA6: 15%

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Nota: en todos los instrumentos de evaluación, en la calificación final de cada RA y en la final del módulo se utilizará el redondeo matemático a partir de la nota 5 o superior. En ningún caso se aplicará este redondeo matemático para notas inferiores a 5.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un

destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10- mención honorífica. En el caso de que coexistieran varios alumnos con la misma nota, la nota media de todos cuantos exámenes haya realizado el alumno durante el curso, otorgando la mención al que mayor nota tuviera.

Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda del 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo profesional. En el caso de que el número de alumnos fuera inferior a 10, se podrá conceder una sola mención honorífica.

9.6. EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Las Normas de convivencia del centro indican que los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia justificadas e injustificadas a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua de dicho módulo. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule el 15% de sesiones de ausencia dentro del módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de “No evaluado” (NE) en las evaluaciones parciales afectadas.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, puesto que la pérdida del derecho a la evaluación continua se establece ante la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce una ausencia del alumno en las actividades formativas que impida determinar si este ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

No obstante, aunque esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua deberán realizar las pruebas finales de evaluación ordinaria, con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados por haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el

módulo.

9.7. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio.

Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido un informe para orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

La prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad.

La prueba estará compuesta de varias partes, incorporando todos los RA. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA que no haya superado.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

9.8 MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Siempre estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*.

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título.

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- Adaptación de tiempos de examen: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia.
- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.
- Adaptación de espacios para alumnos con movilidad reducida

- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo. (amplificadores…)
- Otras, según características de alumnado (especificar sin dar nunca nombres)

En las sesiones de evaluación se realizará la valoración individualizada de las medidas adoptadas para cada alumno y, tras cada evaluación, se le facilitará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

9.9.ESQUEMA DE EVALUACIONES PARCIALES, FINAL ORDINARIA Y FINAL EXTRAORDINARIA.

EVALUACION	FECHA ESTIMADA
Primera evaluación	27 noviembre 2025
Segunda evaluación	26 febrero 2026
Final ordinaria	4 junio 2026
Final extraordinaria	17-18 junio 2026

2.9.MÓDULO: TÉNICAS DE SEGUROS

Programación

TÉCNICAS DE SEGUROS

(CMO-071)

C.F.G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I.E.S. GUADARRAMA. MADRID.

CURSO 2025-2026

Índice:

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 2
1.1. Normativa reguladora vigente 2
2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO 3
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES 6
4. RESULTADOS APRENDIZAJE 7
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 7
6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN 10
7. UNIDADES DE TRABAJO 13
8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 16
8.1. Espacios, materiales y recursos 17
9. EVALUACIÓN 17
9.1. Características de la evaluación 17
9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación 19
9.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación 21
9.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua 23
9.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación 24
9.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente 25
9.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria 25
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 25

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico en Gestión Administrativa
Familia profesional	Administración y Gestión
Módulo que se programa	Técnicas de Seguros (CMO-071)
Normativa que regula el Título	R.D.1631/2009, de 30 de Octubre
Normativa que regula el Currículo	Orden 3536/2025, de 12 de agosto
Duración en la CAM	90 horas
Equivalencia en créditos ECTS	5
Curso	2º
Especialidad del profesorado	Administración de Empresas
Unidad de competencia asociada	

1.1. Normativa reguladora vigente

- **Real Decreto 1631/2009,** de 30 de Octubre que establece el título de **Técnico en Gestión Administrativa**, y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- **Decreto 14/2010**, de 18 de marzo, del Consejo de Gobierno de la **Comunidad de Madrid.**

− **Decreto 102/2024,** de 13 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican cuarenta y un decretos por los que se establecen para la **Comunidad de Madrid** planes de estudios de ciclos formativos de grado medio.

− Decreto 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional **de la Comunidad de Madrid.**

- Orden 3536/2025, de 12 de agosto, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se aprueba el catálogo de módulos profesionales de la parte de optatividad en los ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional en la Comunidad de Madrid y se establece el procedimiento de incorporación de módulos profesionales optativos a este catálogo.

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid. Modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

− **Resolución de 18 de noviembre de 2024**, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la sesión de evaluación para el acceso a la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico 2024-2025.

-**Ley orgánica de educación 2/2006**, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-**Ley orgánica 3/2022** de ordenación e integración de la FP.

-**RD 659/2023** por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de convivencia.

2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO

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 la 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.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

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

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

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

4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

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

12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

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

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

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

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4. RESULTADOS APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
	RA1. Caracteriza la estructura y organización de las entidades de seguro, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	
	RA2. Realiza la suscripción de productos, relacionado cada tipo de seguros con las coberturas básicas y opcionales, modalidades y exclusiones asociadas.	
	RA3. Tramita siniestros según el tipo de seguro, identificando las obligaciones legales derivadas de los mismos.	
	RA4. Aplica la normativa propia de las empresas de seguros, identificando la legislación y jurisprudencia asociada.	
	RA5. Realiza el seguimiento de los principales indicadores de gestión los seguros, relacionado las acciones con los objetivos marcados.	

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Caracteriza la estructura y organización de las entidades de seguro, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.			

a	Se han identificado las entidades de garantía y control del sector			
b	Se han relacionado los perfiles profesionales con los diferentes departamentos de la empresa			
c	Se ha analizado la estructura de las entidades de seguro y las relaciones entre los diferentes departamentos			
d	Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos			
e	Se han descrito las diferencias entre instituciones públicas y privadas de los sectores seguros			
f	Se han caracterizado los modelos organizativos más utilizados teniendo en cuenta la forma social, los canales de distribución, y las funciones de la empresa			

RA2. Realiza la suscripción de productos, relacionado cada tipo de seguros con las coberturas básicas y opcionales, modalidades y exclusiones asociadas.				
a	Se ha clasificado los tipos de seguros según las tipologías, describiendo las modalidades básicas de los diferentes tipos de seguros			
b	Se han definido los elementos personales y formales del contrato de seguros			
c	Se han identificado las coberturas básicas diferenciándolas de las opcionales			
d	Se han analizado las exclusiones y las extensiones de garantías más comunes según tipo de seguros			
e	Se ha descrito la diferencia entre el riesgo y el siniestro			
f	Se han identificado los factores y las características de los riesgos asegurables			

RA3. Tramita siniestros según el tipo de seguro, identificando las obligaciones legales derivadas de los mismos.				
a	Se han identificado los diferentes tipos de siniestros			
b	Se han identificado las obligaciones legales derivadas del siniestro según el producto contratado			
c	Se han aplicado los procedimientos de prevención de fraude establecidos en función del tipo de siniestro			
d	Se ha interpretado la póliza de seguros, analizando todos los elementos que la conforman y calculando la prima correspondiente			
e	Se han analizado las condiciones incluidas y excluidas en la póliza de seguros			
f	Se han identificado los derechos y obligaciones de las partes: asegurado, tomador y asegurador			
g	Se han aplicado las diferentes fórmulas de valoración			
h	Se han coordinado los diferentes profesionales implicados en el siniestro			
i	Se han liquidado las indemnizaciones, resuelto el siniestro y cerrado el expediente asociado			

RA4. Aplica la normativa propia de las empresas de seguros, identificando la legislación y jurisprudencia asociada.				
a	Se ha identificado el marco regulatorio de los seguros			
b	Se han reconocido las leyes que afectan al sector de seguros			

c	Se han analizado las leyes que afectan al sector de seguros			
d	Se han descrito las directivas europeas relativas al sector de los seguros			
e	Se ha identificado la normativa contable que se aplica a las empresas aseguradoras			
f	Se ha interpretado el plan general contable de las entidades aseguradoras			
g	Se han caracterizado los principios básicos de la contabilidad aplicados a la contabilidad de las aseguradoras			

RA5. Realiza el seguimiento de los principales indicadores de gestión los seguros, relacionado las acciones con los objetivos marcados.				
a	Se ha valorado la importancia de utilizar las herramientas de control de gestión en el desarrollo de su trabajo			
b	Se han identificado los principales ratios e indicadores del mercado de los seguros			
c	Se han descrito los indicadores clave de rendimiento de la compañía			
d	Se han obtenido los indicadores más utilizados en el ámbito de los seguros a partir de los datos a su alcance			
e	Se han propuesto acciones de mejora para corregir las desviaciones respecto a los objetivos marcados			

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

			DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UD		
Bloque I. 1ª Evaluación			ASIGNACIÓN HORARIA		
Unidades Didácticas	Contenidos	RA y CE	TOTAL	CENTRO	FFE
UD1. Las entidades de seguros	1. Caracterización de las entidades de seguro a. Instituciones públicas y privadas de control y garantía de las entidades de seguros b. Modelos organizativos a las compañías de seguros: por ramos, por funciones, por canales de distribución, con distribución por corredores c. Actores principales en el sector de los seguros y perfiles profesionales asociados d. Organigramas a las compañías de seguros e. Planificación estratégica de las compañías de seguros	RA 1 CE a,b,c,d,e,f	10 hr	10 hr	
UD2. Tipos de seguros	f. Suscripción de productos g. Tipologías de seguros según las leyes de referencia: patrimoniales: responsabilidad civil (personal, profesional y empresas), crédito, caución, defensa jurídica, contingencias, y otras. Seguro profesional. Seguro de caución. Seguro de explotación. Daños: incendios, y otros. Seguro de comercios, Robo. Transporte. Vida. h. Productos de inversión basados en seguros	RA2 CE a,b,c,d	15 hr	15 hr	

UD3. Riesgo. Siniestro	i. Factores de asegurabilidad y características de un riesgo asegurable. Diferencia entre riesgo y siniestro j. Clasificación de riesgos y su relación con las medidas de prevención y previsión más comunes	RA 2 CE e,f	10 hr	10 hr	
UD4. Suscripción de productos	k. Suscripción de productos: propuesta, formalización, documentación necesaria, acreditación de garantías y cálculo de la prima	RA3 CE d,e,f,g	15 hr	15 hr	
			ASIGNACIÓN HORARIA		
Unidades Didácticas		RA y CE	TOTAL	CENTRO	FFE
UD5. Trámite de siniestros	2. Trámite de siniestros a. Tipos de siniestro b. Convenios para indemnizaciones c. Prevención del fraude d. Fases de la tramitación de expedientes de siniestro: Declaración de siniestro. Apertura de expediente. Primeras actuaciones: asegurador y asegurado. Tramitación según convenios. e. Valoración de daños del siniestro: Valoración inicial e imputación de reservas y provisión de fondos. Análisis de la póliza y de las coberturas contratadas. Cálculo de las reservas iniciales y de la modificación necesaria. Realización de la provisión de fondos o reservas con medios informáticos f. Funciones de los profesionales implicados en el siniestro: Requerimiento de actuaciones y documentación. Determinación del número de profesionales y el tiempo aproximado de reparación del daño o siniestro. Procedimiento de designación e impugnación de los peritos. Procedimientos penales y civiles en la resolución del siniestro g. Liquidación y pago de las indemnizaciones: Documentación requerida para el pago de indemnizaciones. Conciliación de liquidaciones. Normativa en la tramitación de indemnizaciones: plazos máximos pagos mínimos, rescates en vida e indemnizaciones diarias. Proceso de recobro de un	RA 3 CE a,b,c,h,i	20 hr	20 hr	

	siniestro y normativa de reclamación. Cálculo de la indemnización o del coste de la prestación en función de las coberturas de la póliza. h. Resolución del siniestro: Cierre por pago de la indemnización o la prestación de un servicio. Rechazo parcial o total del siniestro, causas y procedimiento. Recobro y derecho de subrogación. Acción de repetición. Cierre del expediente con medios informáticos.				
UD6. Normativa aplicable a las empresas de seguros	3. Normativa aplicable a las empresas de seguros a. Marco legal de las entidades de seguros tanto a nivel nacional como europeo b. Mecanismos de protección de los consumidores y usuarios de los servicios de seguros y financieros c. Protección de datos de carácter personal d. Blanqueo de capitales e. Plan contable de seguros: Principios básicos contables. Registros de las operaciones contables del ámbito de los seguros f. Las cuentas anuales de las aseguradoras: el balance de las aseguradoras. La cuenta técnica de seguro de no vida y la cuenta técnica de seguro de vida. La cuenta no técnica	RA4 CE a,b,c,d,e,f,g	10 hr	10 hr	
UD7. Indicadores en la gestión de seguros	4. Indicadores en la gestión de seguros a. Función del control de gestión b. Ratios significativas en el mercado de los seguros; ratio de concentración, de penetración y de densidad c. Fuentes de información del mercado de seguros. ICEA: Servicio de estadísticas y estudios del sector seguros en España d. Características de los indicadores y CMI (Cuadro de mando Integral) e. Interpretación de los índices y métricas sectoriales, por grupos, por ramos y otros. f. Recogida de los indicadores y propuestas de mejora	RA5 CE a,b,c,d,e	10 hr	10 hr	
Bloque III. 3ª Evaluación			ASIGNACIÓN HORARIA		
Unidades Didácticas	Contenidos	RA y CE	TOTAL	CENTRO	FFE

Todos los contenidos con asignación horaria en FFE serán impartidos durante la 3ª evaluación (véase última columna de la presente tabla "FFE")				
TOTAL	**90 HORAS**		90 hr	0 hr

7. UNIDADES DE TRABAJO

Unidades Didácticas	RA %	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	RA y CE	Procedimientos	Instrumentos	Criterios de calificación
UD1. Las entidades de seguros	RA1 100%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades y teoría, investigación. - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 1 CE a,b,c,d,e,f	-Cuaderno de teoría -Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para teoría - Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	30% 30% 40%
UD2. Tipos de seguros	RA2 70%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades y teoría, investigación. - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA2 CE a,b,c,d	-Cuaderno de teoría -Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para teoría - Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	30% 30% 40%
UD3. Riesgo. Siniestro	RA2 30%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades y teoría, investigación. - Cuaderno de trabajo actividades	RA 2 CE e,f	-Cuaderno de teoría -Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual	- Rúbrica/escala numérica para teoría - Rúbrica/escala numérica para	30% 30%

		aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica		- Prueba escrita teórico-práctica	cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	40%
UD4. Suscripción de productos	RA3 45%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades y teoría, investigación. - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA3 CE d,e,f,g	-Cuaderno de teoría -Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para teoría - Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	30% 30% 40%
UD5. Trámite de siniestros	RA3 55%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades y teoría, investigación. - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 3 CE a,b,c,h,i	-Cuaderno de teoría -Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para teoría - Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	30% 30% 40%
UD6. Normativa aplicable a las empresas de seguros	RA4 100%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades y teoría, investigación. - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA4 CE a,b,c,d,e,f,g	-Cuaderno de teoría -Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para teoría - Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	30% 30% 40%
UD7. Indicadores en la gestión de seguros	RA5 100%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades y teoría, investigación. - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA5 CE a,b,c,d,e	-Cuaderno de teoría -Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para teoría - Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	30% 30% 40%

Actividades en el aula / en el aula virtual: se entregarán en el tiempo y forma establecidos, a través de Classroom, si no se cumpliera este requisito, así como, aquellas actividades que se detecte que son copiadas o plagiadas supondrá la calificación de 0 y tendrá que ser recuperada posteriormente.

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El método de trabajo se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones completas de los diferentes aspectos contables del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada principalmente para realizar fuera del aula, siendo posteriormente corregidos en clase, para solucionar las dudas que los alumnos hayan podido tener.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se utilizarán los ordenadores para la búsqueda de información en la labor de investigación.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.
- Para los alumnos que lo precisen, dadas sus circunstancias personales e individuales se les realizarán diferentes actividades de refuerzo, así como de ampliación.

Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamenta en:

- La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
- La realización de pruebas objetivas, basadas generalmente en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a resolución de supuestos contables.

8.1. Espacios, materiales y recursos

- Se realizarán ejercicios de simulación de empresas, a partir de la documentación propia de seguros.
- Ordenadores con software específico
- Calculadoras.
- Internet para labor de investigación
- Apuntes facilitados por el profesor
- Se facilitará material digital a través de la plataforma de Google Classroom de EducaMadrid. También se usará para realizar pruebas prácticas.

9. EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”

9.1. Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así

como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo **(90)**, a los alumnos que superen **14 faltas** de asistencia (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superar todos los RA.

9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación recogidos en la presente programación, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos. Por un lado, mediante la valoración del grado de conocimientos y comprensión de los contenidos vistos, así como la correcta interpretación de las preguntas sobre temas determinados, que se realizará a través de varias pruebas objetivas. Además, se deberá llevar un correcto, limpio y ordenado seguimiento de los contenidos facilitados por el profesor, en el cuaderno del alumno.

Por otra parte, el seguimiento de las actividades propuestas en clase o a través del Classroom, que el alumno deberá presentar en tiempo y forma, realización de tareas, resolución de casos prácticos.

En cada unidad de trabajo se han incluido **los criterios de evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA)** trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticos evaluables serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediera a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asiste ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso, si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

Se fomentará la participación activa y se realizará un seguimiento individualizado de los alumnos, evaluándose a través de los controles periódicos que, por bloques de contenidos, se lleven a cabo.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de estos no pudieran asistir a clase, sin causa justificada, sino que se les examinará en la fecha que se fije para la convocatoria ordinaria.

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.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Classroom de EducaMadrid o/y los mecanismos de difusión del centro.

9.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada UT.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**:** Tras cada evaluación se realizará una prueba de recuperación para aquellos alumnos que deban recuperar algún RA no superado, cuando este se haya impartido completamente. Si no consiguiera alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no supere las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** irá a la **convocatoria extraordinaria**.

El procedimiento que se aplicará en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

9.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

El Plan de Convivencia del centro indica que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **14 horas** de ausencia a clase del módulo, **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación ordinaria** con aquellos RA que no hayan sido

superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

9.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que consistirá en una **prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentarán a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

9.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

No hay ningún alumno con el módulo pendiente de cursos anteriores

9.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

PRIMERA EVALUACIÓN	27 NOVIEMBRE 2025
SEGUNDA EVALUACIÓN	26 FEBRERO 2026
EVA. FINAL ORDINARIA	4 JUNIO 2026
EVA. FINAL EXTRAORDINARIA	17-18 JUNIO 2026

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.

• **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

PERFIL GENERAL DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (CFGS)

Índice del perfil profesional de ciclo formativo de grado superior de administración y finanzas

Perfil general del ciclo formativo de grado medio Gestión Administrativa (CFGM) 2
1.IDENTIFICACIÓN DEL CICLO FORMATIVO 2
2.MARCO NORMATIVO 2
2.1 Relativo al sistema educativo: 2
2.2. Relativo al ciclo formativo: 2
2.4 Relativo al entorno educativo: 3
3.OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO ADMB01 3
4.COMPETENCIA GENERAL del CICLO FORMATIVO ADMB01. 3
5.COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES 5
6.ESTANDARES DE COMPETENCIAS INCLUIDOS EN EL TÍTULO 5
6.1 Cualificaciones profesionales completas: 7
6.2.Cualificaciones profesionales incompletas: 7
7.PLAN FORMATIVO del ciclo ADGM01 Modalidad Presencial. 8

Perfil general del ciclo formativo de grado superior Administración y Finanzas (CFGS-ADGS02)

1.IDENTIFICACIÓN DEL CICLO FORMATIVO

Para que el estudiante tenga una visión panorámica del ciclo formativo que comienza de forma esquemática, se muestra el contenido del 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 fija sus enseñanzas mínimas, modificado por el *Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas*

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

2.MARCO NORMATIVO

2.1 Relativo al sistema educativo:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- El Decreto 27/2025, de 21 de mayo de ordenación y organización de la Formación Profesional en la Comunidad de Madrid.
- En la 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.

2.2. Relativo al ciclo formativo:

- 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.
- Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

- 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.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden 3537/2025, de 12 de agosto, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se desarrolla el currículo de los módulos profesionales de carácter transversal incluidos en los planes de estudios de los ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad de Madrid.

2.4 Relativo al entorno educativo:

- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Instrucciones de las Viceconsejerías de política educativa y de Organización educativa, sobre comienzo del curso escolar 2025-2026 en Centros docentes públicos no universitarios de la comunidad de Madrid.
- El plan Incluyo y el plan de convivencia del centro educativo.

3.OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO ADGS02

En el artículo 9 del **Real Decreto 1584/2011,** se fijan los objetivos generales del ciclo formativo de Administración y Finanzas:

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.

4.COMPETENCIA GENERAL del CICLO FORMATIVO ADMB01.

Definida en el artículo 4 del RD. 1584/2011:

“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.”

5.COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el Art. 5 del RD 1584/2011, se desarrollan las competencias del título **Técnico Superior en Administración y Finanzas** donde se describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencias, entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

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.

6.ESTANDARES DE COMPETENCIAS INCLUIDOS EN EL TÍTULO

6.1 Cualificaciones profesionales completas:

Cualificaciones profesionales completas:

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:

- 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.

6.2.Cualificaciones profesionales incompletas:

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.

7.PLAN FORMATIVO del ciclo ADGS02 Modalidad Presencial.

De la ficha del título publicado por la Comunidad de Madrid se extrae el plan formativo del ciclo ADGM01 Gestión Administrativa:

Ciclo Formativo: **ADMINISTRACIÓN Y FINANAZAS**					
Grado: **Superior**		Duración: **2000 horas**		Código: **ADGS02**	
MÓDULOS PROFESIONALES		Duración currículo (horas)	*Equivalencias créditos ECTS*	Curso 1º (horas semanales)	Curso 2º (horas semanales)
Código	Denominación				
0651	Comunicación atención al cliente	200	13	6	
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	145	7	4	
0649	Ofimática y proceso de la información	210	13	6	
0650	Proceso integral de la actividad comercial	245	12	7	
CMO-070	Prácticas en el entorno de simulación	50	-	2	
0179	Inglés profesional (GS)	50	5	2	
1709	Itinerario profesional para la empleabilidad (I)	100	5	3	
0648	Recursos humanos y responsabilidad corporativa	105	7	7	3
0654	Contabilidad y fiscalidad	150	7		5
0652	Gestión de recursos humanos	105	7		3
0653	Gestión financiera	150	7		5
0655	Gestión logística y comercial	80	7		3
0656	Simulación empresarial	140	9		4
1710	Itinerario profesional para la empleabilidad (II)	70	5		2
1665	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	30	3		1
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	30	3		1
CMO-071	Técnicas de Seguros	90	5		3
0657	Proyecto de Administración y Finanzas	50	5		
HORAS TOTALES		2000		30	30

1.PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CFGS1

1.1.MÓDULO: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

IES GUADARRAMA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO 2025/2026

COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

1º CFGS

ÍNDICE:

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 2

1.1 Normativa reguladora vigente 2

2. OBJETIVOS 4

3. COMPETENCIAS 5

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 7

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 8

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN 17

7. UNIDADES DE TRABAJO 24

8. METODOLOGÍA 83

9. EVALUACIÓN 90

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 99

11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y DE LA PROGRAMACIÓN ... 100

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Administración y Finanzas (2.000 horas)
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo Profesional	0651 Comunicación y Atención al Cliente
Regulación del título	RD 1584/2011, de 4 de noviembre
Regulación del currículo	Decreto 92/2012, de 30 de agosto
Duración del módulo	200 horas
Curso	1º
N.º de sesiones semanales	6
Especialidad del profesorado	Procesos de Gestión Administrativa
Unidad de competencia asociada	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

1.1 Normativa reguladora vigente

La presente programación tiene como marco de referencia y punto de partida la siguiente normativa:

Nivel estatal:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la FP
- RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su versión dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de junio, 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 Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Nivel autonómico:

- 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.
- Decreto 63/2019 de 16 de julio, por el que se regula la ordenación y organización de la FP en la Comunidad de Madrid. Esta programación cumple especialmente con lo estipulado en su artículo 32.4 (programación de cada módulo) y artículo 39.1 (referentes y criterios de evaluación).
- DECRETO 103/2024, de 13 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican setenta y seis Decretos por los que se establecen para la Comunidad de Madrid planes de estudios de ciclos formativos de grado superior.
- DECRETO 21/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid.
- 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, modificada por la Orden 3413/2022, de 15 de noviembre.

Otros

En un tercer nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del Centro, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores, la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Plan de Convivencia.

2. OBJETIVOS

Contribución del módulo a los Objetivos Generales del Ciclo:

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO (RD 1584/2011)	
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.
g)	Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
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.
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.

3. COMPETENCIAS

Las competencias en FP desarrollan el perfil profesional en el alumno, es decir, le preparan para llevar a cabo las actividades propias del sector en el que ha elegido formarse. Son el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de una actividad profesional y nosotros como docentes debemos aspirar a que los alumnos adquieran dichas competencias para su desempeño profesional, ya que constituyen un factor fundamental para la innovación, la productividad, la competitividad y la sostenibilidad. Los alumnos no solo deben mantener actualizadas las aptitudes específicas relacionadas con su trabajo, sino que deben disponer de competencias genéricas y sobre todo digitales, que les permitan adaptarse al vertiginoso cambio, marcado por la internacionalización creciente y el desarrollo continuo de las nuevas tecnologías.

Competencia general (Artículo 4 del RD 1584/2011)

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.

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO Artículo 4 del RD 1584/2011	
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.	
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO	
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 o 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.
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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Aunque al finalizar el módulo los alumnos deberán haber alcanzado todos los RA, no todos tienen la misma importancia o dificultad. Por ello, he establecido la ponderación que se muestra en la siguiente tabla:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
RA 1	Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	**10%**
RA 2	Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	**25%**
RA 3	Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	**20%**
RA 4	Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	**15%**
RA 5	Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	**10%**
RA 6	Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	**10%**
RA 7	Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	**10%**
		100%

Los RA constituyen lo que se espera que el alumno sea capaz de hacer una vez finalizado el proceso de enseñanza-aprendizaje. Son el conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y competencias que esperamos que el alumno adquiera y, por

tanto, son el eje vertebrador de la programación, en torno al cual se articulan el resto de los elementos curriculares, ya que tenemos que dirigir al alumno hacia la consecución de estos resultados.

Al finalizar el curso y para superar el módulo deben saber realizar todos los RA, (en caso contrario, no estarían alcanzando los objetivos y competencias asociadas al módulo), por lo que es necesario que obtengan, al menos, una calificación de 5 en todos ellos. Cada RA será calificado entre 0 y 10, pero no todos tienen la misma importancia, de ahí que haya asignado una ponderación diferente a cada uno y de la suma ponderada de todos ellos, se obtendrá la calificación final del módulo.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los encargados de medir la consecución de los RA, por ello el RD 1584/2011 recoge los 7 RA del módulo asociados a sus criterios de evaluación (CE). Al igual que ocurría con los RA, no todos los CE tienen la misma importancia, por lo que les otorgo una ponderación de modo que la suma de todos sea el 100% de la calificación del RA. En la evaluación comprobaré por medio de estos CE, si el alumno supera o no cada RA y en qué grado.

A continuación, muestro en forma de tabla los CE asociados a cada RA y su instrumento de evaluación:

PTP: Prueba Teórico Práctica

TC: Tarea Calificable

- Supuestos prácticos
- Trabajos en grupo
- Exposiciones orales
- Role play
- Actividades de análisis y reflexión

IFFE: Informe de la Fase de Formación en Empresas

En el epígrafe correspondiente a la Evaluación, muestro los instrumentos de calificación asociados a cada instrumento de evaluación.

RA 1: Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	**10%**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.	10%	PTP/TC
b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.	20%	PTP/TC
c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.	10%	PTP/TC
d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.	10%	PTP/TC
e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.	10%	PTP/TC
f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.	10%	PTP/TC
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.	10%	PTP/TC
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.	10%	PTP/TC
i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.	5%	PTP/TC
j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.	5%	PTP/TC
	100%	

RA 2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	**25%**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.	4%	PTP/TC
b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.	20%	PTP/TC
c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10%	PTP/TC
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 la misma.	10%	PTP/TC
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	6%	PTP/TC
f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.	10%	PTP/TC
g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.	10%	PTP/TC
h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos	10%	PTP/TC
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.	10%	PTP/TC
j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.	10%	PTP/TC
	100%	

RA 3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	**20%**	**INSTUMENTOS DE EVALUACIÓN**
a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.	10%	PTP/TC
b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.	10%	PTP/TC
c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.	5%	PTP/TC
d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.	10%	PTP/TC
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.	15%	PTP/TC
f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.	15%	PTP/TC
g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.	10%	PTP/TC
h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.	5%	IFFE
i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.	10%	IFFE
j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).	5%	IFFE
k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	5%	IFFE
	100%	

RA 4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	**15%**	**INSTUMENTOS DE EVALUACIÓN**
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.	10%	PTP/TC
b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.	10%	PTP/TC
c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.	10%	IFFE
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.	10%	PTP/TC
e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.	10%	PTP/TC
f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.	10%	PTP/TC
g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.	10%	PTP/TC
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).	5%	IFFE
i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.	10%	IFFE
j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.	10%	IFFE
k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.	5%	IFFE
	100%	

RA 5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	**10%**	**INSTUMENTOS DE EVALUACIÓN**
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.	10%	IFFE
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/ consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	15%	PTP/TC
c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.	15%	IFFE
d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.	15%	PTP/TC
e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	15%	PTP/TC
f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	15%	IFFE
g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.	15%	PTP/TC
	100%	

RA 6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	**10%**	**INSTUMENTOS DE EVALUACIÓN**
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	10%	PTP/TC
b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	10%	IFFE
c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	10%	IFFE
d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	10%	PTP/TC
e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	10%	PTP/TC
f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.	10%	PTP/TC
g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	10%	PTP/TC
h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	15%	PTP/TC
i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.	5%	PTP/TC
j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.	10%	PTP/TC
	100%	

RA 7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	**10%**	**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**
a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.	10%	PTP/TC
b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.	10%	PTP/TC
c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.	10%	PTP/TC
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.	15%	PTP/TC
e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.	10%	PTP/TC
f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.	10%	PTP/TC
g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	5%	PTP/TC
h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	5%	PTP/TC
i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.	15%	PTP/TC
j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	10%	PTP/TC
	100%	

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

A continuación, muestro los **contenidos del módulo extraídos del Decreto 192/2012** de la Comunidad de Madrid.

Técnicas de comunicación institucional y promocional:

— Las organizaciones empresariales. Concepto. Objetivos y elementos de la empresa. Clasificación.

— Las funciones en la organización. Características funcionales:

Dirección en la empresa: Concepto. Funciones de la dirección, gestión y control.

Planificación: Concepto y clasificación de planes.

Organización y control. Concepto y estructura organizativa: Departamentos y áreas funcionales tipo.

— Tipología de las organizaciones. Organigramas.

— Procesos y sistemas de información en las organizaciones.

— Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.

Las comunicaciones en la empresa:

— Elementos y barreras de la comunicación.

— Comunicación e información y comportamiento.

— Las relaciones humanas y laborales en la empresa.

— La comunicación interna en la empresa: Comunicación formal e informal.

— La comunicación externa en la empresa. Relaciones públicas: Patrocinios.

— Calidad del servicio y atención de demandas. Procedimientos, evaluación y mejora.

— La imagen corporativa e institucional en los procesos y comunicación en las organizaciones. Concepto. Componentes. Identidad corporativa: Objetivos, elementos y manual de imagen.

Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:

— Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral. Principios básicos en las comunicaciones orales.

— Técnicas de comunicación oral. Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral. Formas de comunicación oral. Barreras de la comunicación verbal y no verbal.

— Adecuación del mensaje al tipo de comunicador y el interlocutor. Utilización de técnicas de imagen personal. Comunicaciones en la recepción de visitas: Acogida, identificación, filtrado, gestión y despedida. Realización de entrevistas: Plan de actuación.

— La comunicación telefónica. Reglas y procesos de la atención telefónica.

— La centralita. Gestión de transferencias de llamadas. Filtrado, Recogida y transmisión de mensajes.

— Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas. La cortesía en las comunicaciones telefónicas. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.

— Preparación y realización de llamadas. Identificación de los interlocutores. Tratamiento de distintas categorías de llamadas. Uso de guías y listines telefónicos internos y externos.

— La videoconferencia.

Elaboración de documentos profesionales escritos:

— La comunicación escrita en la empresa. Tipos y normas. Estilos de redacción. Técnicas y normas gramaticales. Siglas y abreviaturas. Herramientas para la corrección de textos convencionales e informáticas.

— Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional. Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos:

Formatos y tipos de documentos de uso en la empresa: Cartas comerciales, informes, convocatorias, actas, certificados y otras presentaciones escritas.

Formatos y tipos de documentos de uso con y desde la Administración Pública: Solicitud, oficio, recurso, estructura y otros.

— Comunicaciones en las redes (intra/intranet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros).

— Etiqueta en la red. La netiqueta.

— Técnicas de comunicación escrita: Fax, correo electrónico, mensajería instantánea y otros.

— Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos. Papelería corporativa.

Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:

— La recepción, envío y registro de la correspondencia. Fases. Libros registro en papel o soporte informático.

— Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. Tipos, modalidades y tarifas de los servicios de correos. Correo digital. Firma electrónica y certificado digital.

— Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. Normativa.

— Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.

— Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.

— Sistemas de archivo. Convencionales. Microfilm e informáticos.

— Clasificación de la información. El proceso de archivo. Tipos de archivos. Centralización o descentralización del archivo.

— Custodia y protección del archivo. Seguridad y confidencialidad de los archivos. Copias de seguridad. Procedimiento de protección de datos. Normas de destrucción de documentos.

— Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación, ventajas e inconvenientes. Sistemas de ordenación y clasificación.

— Las bases de datos para el tratamiento de la información. Gestores de bases de datos. Estructura y funciones.

— El correo electrónico. Gestión de cuentas de correo: Configuración, tratamiento y organización de entrada y salida de mensajes, gestión de carpetas.

Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:

— El cliente. Concepto. Tipología de cliente y características. Factores de comportamiento del cliente.

— La atención al cliente en la empresa/organización. Elementos y fases. Posicionamiento e imagen de marca. La satisfacción del cliente: Evaluación y control de los procesos de satisfacción.

— El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa. Actividades del servicio. Fidelización de clientes: Estrategias, programas y evaluación.

— Canales de comunicación con el cliente. Convencionales, interactivos e integrados.

— Relaciones públicas. Estrategias y tácticas de comunicación.

— Documentación implicada en la atención al cliente.

— Procedimiento de obtención y recogida de información.

— Sistemas de información y bases de datos. Bases de datos relacionales e instrumentales de gestión, análisis y recuperación de datos: Funciones de consulta, análisis e informes.

— Técnicas de atención al cliente: Dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usurarios. Procesos de atención.

Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:

— La protección del consumidor y/o usuario. Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios. Marco legislativo europeo, estatal, autonómico y local.

— Instituciones y organismos públicos y privados de protección al consumidor. La Unión Europea. Instituciones y organismos nacionales, autonómicos y locales. Las organizaciones de consumidores y usuarios.

— El rol del consumidor y/o usuario. Comportamientos del consumidor y/o usuario frente al servicio.

— Reclamaciones y denuncias. Normativa reguladora, concepto, características, diferencias, impresos, documentación y tramitación.

— Mediación: Concepto. Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.

— Arbitraje: El sistema arbitral de consumo: normativa reguladora, concepto, tipos, estructura y organización del sistema arbitral. Procedimientos.

— La protección del consumidor y/o usuario en Internet. Servicios y trámites.

Organización del servicio posventa:

— El valor de un producto o servicio para el cliente. Percepción de calidad. Valoración del producto y/o servicio. Medición y mejora.

— Tipos de servicio posventa. Actividades posteriores a la venta:

Servicios técnicos: Instalación, mantenimiento, reparación y otros.

Servicios a clientes: Seguimiento, apoyo, información y asesoramiento.

— El proceso posventa y su relación con otros procesos.

— La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa. Calidad interna y externa.

— Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa. La calidad en el servicio: Sistemas de medición, evaluación, control y mejora. Normas y certificaciones de calidad.

— Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.

Título de la UT	Nº Sesiones
UT 1: La empresa y su organización. El proceso de comunicación.	18
UT 2: La comunicación presencial en la empresa.	30
UT 3: La comunicación telefónica y telemática.	20
UT 4: Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial.	36
UT 5: Tratamiento, clasificación y archivo de la documentación empresarial.	24
UT 6: Comunicación y atención comercial.	20
UT 7: Gestión de conflictos y reclamaciones.	30
UT 8: Servicio posventa y fidelización de los clientes.	22
TOTAL	**200**

TRIMESTRE	Título de la UT	RA
1º T	UT 1: La empresa y su organización. El proceso de comunicación.	RA 1
	UT 2: La comunicación presencial en la empresa.	RA 2
	UT 3: La comunicación telefónica y telemática.	RA 2
2º T	UT 4: Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial.	RA 3
	UT 5: Tratamiento, clasificación y archivo de la documentación empresarial.	RA 4
	UT 6: Comunicación y atención comercial.	RA 5
3º T	UT 7: Gestión de conflictos y reclamaciones.	RA 6
	UT 8: Servicio posventa y fidelización de los clientes.	RA 7

Al temporalizar, he tenido en cuenta que en la 2ª evaluación los alumnos tendrán su período de FFE **desde el 22 de enero hasta el 4 de marzo**, para completar un total de 180 horas.

Durante este período los alumnos trabajarán en la FFE:

- 25% del RA 3
- 40% del RA 4
- 40% del RA 5
- 20% del RA 6

7. UNIDADES DE TRABAJO

Unidad didáctica 1. La empresa y su organización. El proceso de comunicación				**Trimestre:** Primero **Duración:** 18h **Peso:** 100% RA1 RA1 10%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará el concepto de empresa, desde sus elementos y funciones empresariales hasta la dirección. Se analizarán las distintas clasificaciones de empresas y su organización, incluyendo funciones, estructura y tipos. Se examinará la función directiva, los estilos de dirección y diferentes teorías relacionadas. Se explorará la importancia de la información en la actividad empresarial, así como la comunicación interna y externa, incluyendo la gestión de rumores y la imagen corporativa.				
Unidades y epígrafes	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. La empresa: elementos y tipos 1.1. Elementos y funciones empresariales 1.2. Dirección de empresa	RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	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.	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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Clasificación de las empresas	RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas,	a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

		funcionales y organizativas.	mismos y su finalidad, para gestionarlos.	
3. Organización empresarial 3.1. Principios de organización empresarial 3.2. Tipos de organización	RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.	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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
4. Desarrollo de funciones dentro de la empresa 4.1. Áreas funcionales de la empresa 4.2. La departamentalización en la empresa 4.3. Estructura empresarial	RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad. e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.	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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
5. La función directiva 5.1. Estilos de dirección 5.2. Teorías sobre los estilos de dirección	RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.	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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. 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.
6. La información en la actividad empresarial 6.1. Sistema de información 6.2. Flujo de información interna 6.3. Protección de la información	RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.	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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
7. La comunicación en la actividad empresarial 7.1. Comunicación interna 7.2. Los rumores dentro de la empresa	RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	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. h) Se ha relacionado el proceso de demanda de	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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos

		información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.		adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
8. Comunicación externa e imagen corporativa 8.1. Acciones de la comunicación externa 8.2. La imagen y la cultura corporativa de la empresa	RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales. j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.	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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. 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.

Unidad didáctica 2. La comunicación presencial en la empresa.	**Trimestre:**Primero **Duración:** 30h **Peso:** 50% RA2 RA2 25%

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará la comunicación en las empresas tratando sus elementos, etapas, barreras y tipos, así como técnicas presenciales, incluyendo principios básicos, reglas orales y situaciones habituales como entrevistas y recepción de visitas. También se explorará la comunicación no verbal, detalles asociados al lenguaje verbal, gestos, posturas y la importancia de la imagen personal. Se analizará el protocolo, formas de actuación y costumbres empresariales, incluyendo la imagen corporativa, protocolo y usos socioculturales. Además, se explorarán habilidades sociales como la escucha activa, capacidad de síntesis, asertividad, empatía y formulación de preguntas.

Unidades y epígrafes	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. La comunicación en la empresa 1.1. Elementos del proceso de comunicación 1.2. Etapas del proceso de comunicación 1.3. Barreras de la comunicación 1.4. Tipos de comunicación en la empresa	RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación. f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.	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. s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de	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. 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

			los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
2. Técnicas de comunicación presencial 2.1. Principios básicos de la comunicación presencial 2.2. Reglas de la comunicación oral	RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica. i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.	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. 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.	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. 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.
3. Situaciones habituales de comunicación presencial 3.1. La entrevista	RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y	b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.	a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

3.2. Recepción de visitas	adaptándolas a la situación y al interlocutor.	g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.	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. 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.	b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. 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.
4. Comunicación no verbal 4.1. Elementos no verbales asociados al lenguaje verbal 4.2. Gestos y posturas 4.3. La imagen personal en los procesos de comunicación	RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos. j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.	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	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.

			características para elaborarlos. 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.	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.
5. Protocolo, formas de actuación y costumbres 5.1. La imagen corporativa 5.2. El protocolo en el ámbito empresarial 5.3. Usos y costumbres socioculturales	RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. 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. j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.	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. n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de	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. 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

			calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas. 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.	competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
6. Habilidades sociales 6.1. Escucha activa 6.2. Capacidad de síntesis 6.3. Asertividad 6.4. Empatía 6.5. Formular preguntas	RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad. j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.	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. s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se	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. p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos

			van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

Unidad didáctica 3. La comunicación telefónica y telemática.	**Trimestre:**Primero **Duración:** 20h **Peso:** 50% RA2 RA2 25%

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará el proceso de comunicación telefónica, incluyendo elementos, ventajas, inconvenientes y etapas de una llamada. Se explorarán pautas de comunicación telefónica, como funciones y clasificación de llamadas, así como barreras en la comunicación. También se analizarán equipos y prestaciones para la comunicación telefónica, desde equipos hasta servicios adicionales. Se estudiará la gestión de comunicaciones telefónicas en la empresa, incluyendo realizar y contestar llamadas, manejo de centralitas, atención de quejas y clientes difíciles. Finalmente, se explorará la comunicación telemática, tipos, gestión y herramientas para compartir información.

Unidades y epígrafes	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Proceso de comunicación telefónica 1.1. Elementos de la comunicación telefónica 1.2. Ventajas e inconvenientes 1.3. Etapas de una llamada telefónica	RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.	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.	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. p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes

			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.	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.
2. Pautas de comunicación telefónica 2.1. Funciones y clasificación de las llamadas telefónicas 2.2. Barreras en la comunicación telefónica	RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica. c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias. j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las	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. 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	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. 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

		acciones correctoras necesarias.	eficacia en los procesos de comunicación.	ámbito de su trabajo.
3. Equipos y prestaciones para la comunicación telefónica 3.1. Equipos de comunicación telefónica 3.2. Servicios adicionales telefónicos	RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	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 la misma.	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. 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.	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. 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.
4. Gestión de las comunicaciones telefónicas en la empresa 4.1. Realizar y contestar	RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al	c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

llamadas telefónicas 4.2. Manejo de las centralitas telefónicas 4.3. Atención de quejas telefónicas 4.4. Clientes difíciles y situaciones especiales al teléfono	interlocutor.	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 la misma. 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. g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos. i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con	finalidad, para gestionarlos. b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. 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.	b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. 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.

		precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad. j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.		
5. Comunicación telemática 5.1. Tipos de comunicación telemática 5.2. Gestión de la comunicación telemática 5.3. Herramientas para compartir información	RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	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. f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias. g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. i) Se ha valorado si la información es transmitida con	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. 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.	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. 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

		claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad. j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.	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.	trabajo.

Unidad didáctica 4. Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial.	**Trimestre:**Segundo **Duración:** 36h **Peso:** 100% RA3 RA3 20%

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará la comunicación escrita, incluyendo características, pasos a seguir y principios de redacción empresarial. Se detallará la redacción de documentos, requisitos formales, normas de tratamiento y ortografía. Se analizarán documentos internos y externos, así como la comunicación con la administración pública. Se examinarán los soportes y canales de transmisión, como el papel, digital, correo convencional, fax y correo electrónico. Finalmente, se estudiará la gestión documental en la empresa.

Unidades y epígrafes	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. La comunicación escrita 1.1. Características de la comunicación escrita 1.2. Pasos que se deben seguir en la comunicación escrita 1.3. Principios fundamentales de redacción	RA3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	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.	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	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

empresarial			que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. 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. 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.	necesidades detectadas. 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.
2. Redacción de documentos 2.1. Requisitos formales 2.2. Normas de tratamiento 2.3. Ortografía y sintaxis 2.4. Puntuación	RA3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional. e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una	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	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

		estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.	comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. 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. 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.	obtenida y/o necesidades detectadas. 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.
3. Documentos de comunicación interna en la empresa 3.1. Aviso o anuncio 3.2. Memorándum o nota de régimen interno 3.3. Convocatoria 3.4. Acta	RA3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo. e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura,	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.	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,

3.5. Informe 3.6. Memoria de actividades		terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida. f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección. g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0. h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. 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	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. 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. 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.	información obtenida y/o necesidades detectadas. 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.

		corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.		
4. Documentos de comunicación externa en la empresa 4.1. Carta 4.2. Invitación 4.3. Saluda 4.4. Tarjetas de visita y comerciales 4.5. Comunicaciones de prensa 4.6. Telegramas	RA3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo. 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. f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección. g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0. h) Se ha adecuado la documentación	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. 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. s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los	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. 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.

		escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. 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.	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.	
5. Documentos de comunicación con la 5.1. Administración pública 5.2. Instancia 5.3. Oficio	RA3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo. 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.	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	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

		f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección. g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0. h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. 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	características para elaborarlos. 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. ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. 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.	administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos. 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.

		las organizaciones.		
6. Soportes para transmitir documentos escritos 6.1. El soporte papel 6.2. Normalización de impresos y documentos 6.3. Los soportes digitales	RA3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos. b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.	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. 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. 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	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. 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.

			eficacia en los procesos de comunicación.	
7. Canales para transmitir documentos escritos 7.1. Correo convencional 7.2. Fax 7.3. Correo electrónico	RA3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.	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. 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. 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,	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. 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.

			para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	
8. Gestión documental 8.1. Instrumentos de comunicación interna 8.2. Comunicación y tramitación de documentos a través de la web 8.3. Procesamiento informático de documentos escritos	RA3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección. g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0. 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	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. 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. s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de	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. 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.

		las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	

Unidad didáctica 5. Tratamiento, clasificación y archivo de la documentación empresarial.				**Trimestre:** Segundo **Duración:** 24h **Peso:** 100% RA4 RA4 15%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará la gestión documental empresarial, abarcando la finalidad y funciones del archivo, tipos y sistemas de clasificación documental. Se analizará la recepción y archivo de documentos en papel y digital, así como la consulta y conservación de la documentación. Se estudiará el tratamiento de la correspondencia empresarial y la seguridad de la información, incluyendo la protección de datos personales y la normativa aplicable, como la LOPDPGDD.				
Unidades y epígrafes	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. El archivo: finalidad y funciones 1.1. Naturaleza y finalidad de la labor de archivo 1.2. ¿Cómo debe desarrollarse la labor de archivo?	RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	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.	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. g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las	e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

			empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.	
2. Tipos de archivo empresariales	RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	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.	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. g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.	e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
3. Sistemas de clasificación de documentación 3.1. Sistema alfabético 3.2. Sistema numérico 3.3. Sistemas mixtos: el sistema alfanumérico 3.4. Sistema cronológico 3.5. Sistema geográfico	RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos. j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento	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.	e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

3.6. El sistema telemático		de libretas de direcciones.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.	
4. Recepción y archivo de documentación en papel 4.1. Materiales de archivo en soporte papel 4.2. Recomendaciones para archivar documentos escritos	RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.	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. g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar	e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

			comunicaciones y documentos.	
5. Recepción y archivo de documentación digital 5.1. Equipamiento informático para el archivo 5.2. Archivo en soporte informático	RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.	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. 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. g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.	e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

6. Consulta y conservación de la documentación 6.1. Conservación y uso de documentos 6.2. Purga y destrucción de documentos 6.3. Gestión de datos en soporte informático	RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	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).	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. 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. g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.	e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
7. Tratamiento de la correspondencia empresarial	RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y	i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o	a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en	e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas

7.1. Tratamiento de la correspondencia de entrada 7.2. Tratamiento de la correspondencia de salida 7.3. Servicios de correspondencia y paquetería	recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz. e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.	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. g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.	apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
8. Tratamiento telemático de la documentación	RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	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	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.	e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

		la comunicación escrita. c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad. k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.	g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.	
9. Seguridad y confidencialidad de la información 9.1. Protección de datos personales. 9.2. Normativa aplicable LO 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD) 9.3. Medidas para la protección de la información	RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	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).	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. g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar	e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

			comunicaciones y documentos.	
10. La Agencia Española de Protección de Datos 10.1. Adaptación de la actividad empresarial a la LOPDPGDD)	RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	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).	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. g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.	e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

Unidad didáctica 6. Comunicación y atención comercial.	**Trimestre:** Segundo **Duración:** 20h **Peso:** 100% RA5 RA5 10%

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará la relación entre cliente y empresa, desde la evolución del mercado hasta la definición de cliente y sus motivaciones. Se analizará el proceso de compra, la atención al cliente, la calidad en el servicio y la comunicación comercial, incluyendo errores y barreras. Se estudiarán los elementos y fases del proceso de atención al cliente, así como los canales habituales de comunicación comercial.

Unidades y epígrafes	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. El cliente y la empresa 1.1 Evolución del mercado desde el siglo xx 1.2. Cliente: definición y tipos	RA5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.	e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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.	c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. 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.
2. Las motivaciones del cliente 2.1. Las necesidades del cliente y su	RA5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuario	d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.	e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas	c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis

satisfacción 2.2. Pirámide de Maslow 2.3. Factores determinantes del comportamiento del cliente	s.		con la gestión empresarial. 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.	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. 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.
3. El proceso de compra 3.1. Las cinco fases de Kotler	RA5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	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. c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.	e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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	c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. 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

			las actividades relacionadas.	empresa/institución.
4. El departamento de atención al cliente 4.1. Funciones y objetivos 4.2. Ubicación en la estructura organizativa 4.3. Interrelación con el resto de la empresa	RA6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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.	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. 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. 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.
5. La calidad en la atención al cliente 5.1. Características de una atención de calidad al cliente 5.2. Beneficios de una atención de calidad al cliente	RA5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	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.	e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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.	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. 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. 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.
6. La comunicación en la atención comercial 6.1. Estilos de comunicación comercial 6.2. Técnicas de comunicación verbal asertivas	RA5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	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. f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	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. 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.	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. 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. ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con

			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.	creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo. 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.
7. Errores y barreras en la comunicación con el cliente 7.1. Errores habituales al atender a la clientela 7.2. Tipos de barreras comunicativas	RA5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.	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.	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. l) Atender a los clientes/usuarios

			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. 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.	en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución. 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) 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.

8. Elementos de la atención al cliente	RA5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	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. 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. 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,	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. 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. 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.

			para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
9. El proceso de atención al cliente 9.1. Fases del proceso de atención al cliente 9.2. Canales habituales de la comunicación comercial	RA5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	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. e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. 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.

			analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas. 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.	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. 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) 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.

10. Tratamiento y gestión de la información comercial 10.1. Evolución 10.2. Fundamentos del CRM 10.3. Objetivos y utilidad empresarial del CRM 10.4. Funcionamiento de un CRM 10.5. Características básicas de un CRM 10.6. Soluciones tecnológicas aplicables en un CRM	RA5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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.	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.

Unidad didáctica 7. Gestión de conflictos y reclamaciones.	**Trimestre:** Tercero **Duración:** 30h **Peso:** 100% RA6 RA6 10%

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará la satisfacción del cliente, analizando factores determinantes y mecanismos de expresión, como la proactividad en la atención y la realización de encuestas. Se analizará la protección de los derechos del consumidor, incluyendo su marco legal y la gestión de reclamaciones, tanto en la empresa como antes la Administración. También se explorará el conflicto en el ámbito comercial, incluyendo su resolución y técnicas de negociación.

Unidades y epígrafes	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. La satisfacción del cliente 1.1. Factores determinantes de la satisfacción del cliente 1.2. Exteriorización del grado de satisfacción	RA6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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.	c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. 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.
2. Mecanismos de expresión de la satisfacción 2.1. Proactividad en la atención al cliente 2.2. La encuesta de	RA6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. b) Elaborar documentos y

satisfacción 2.3. Medios para canalizar opiniones y reclamaciones			finalidad, para gestionarlos. e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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.	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. 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. 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.

3. La protección de los derechos del consumidor 3.1. Marco legal de los derechos del consumidor 3.2. Consumidor, usuario y cliente 3.3. Derechos y deberes de los consumidores 3.4. Asociaciones de consumidores y usuarios	RA6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor. j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.	e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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.	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.
4. El consumidor y la Administración 4.1. Normativa básica en materia de consumo 4.2. Instituciones de carácter público	RA6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor. j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.	e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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.	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.

5. La reclamación 5.1. Consejos para cumplimentar una hoja de reclamaciones 5.2. Modelo oficial de hoja de reclamaciones	RA6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	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. 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. 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.	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. 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.

6. Principios básicos para presentar una reclamación 6.1. Reclamaciones presentadas ante la Administración	RA6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	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. e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

7. Gestión empresarial de reclamaciones 7.1. Principios para la gestión de quejas y reclamaciones 7.2. Ley de Servicios de Atención al Cliente 7.3. Procedimiento para tratar quejas y reclamaciones 7.4. Calidad en la gestión de las reclamaciones	RA6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente. h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.	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. e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. 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. 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.
8. La reclamación presencial 8.1. Actitud ante una reclamación presencial 8.2. Procedimiento para gestionar una reclamación presencial	RA6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	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.	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. e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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	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. 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.

			de documentos en organismos y administraciones públicas.	
9. El conflicto en el ámbito comercial 9.1. Fases del conflicto: aparición, desarrollo y solución 9.2. Estilo y estrategias de resolución de conflictos 9.3. Técnicas de resolución de conflictos	RA6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	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.	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. e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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. s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. 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. 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) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la

			los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
10. La negociación 10.1. Fases de la negociación 10.2. Características de un buen negociador 10.3. Tácticas de negociación comercial 10.4. Otros factores que se deben tener en cuenta en la negociación	RA6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	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.	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. e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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. s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación,	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. 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. 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) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes

			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.	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.

Unidad didáctica 8. Servicio posventa y fidelización de los clientes.	**Trimestre:** Tercero **Duración:** 22h **Peso:** 100% RA7 RA7 10%

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará el servicio postventa, incluyendo su creación de valor, acciones a desarrollar y su importancia empresarial. Se analizarán los tipos de servicio postventa, como los técnicos asociados al producto y la atención al cliente. Se tratará la calidad en el servicio postventa, sus niveles y gestión, incluyendo la planificación, evaluación y tratamiento de errores. Además, se estudiará el uso del CRM como herramienta de gestión postventa y su relación con la fidelización de clientes.

Unidades y epígrafes	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Servicio posventa 1.1. Creación de valor 1.2. Acciones que se deben desarrollar desde el servicio posventa 1.3. Importancia empresarial del servicio posventa	RA7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.	e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y	c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y

			analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.	comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución. 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.
2. Tipos de servicio posventa 2.1. Servicios técnicos asociados al producto 2.2. Servicios de atención al cliente	RA7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.	e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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.	c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. 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. 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.
3. Calidad y servicio posventa 3.1. ¿Qué es la calidad? 3.2. Niveles de calidad de un servicio posventa	RA7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	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) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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.	c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. 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. 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.
4. Gestión de la calidad 4.1. Planificación del servicio posventa 4.2. Evaluación de la calidad del servicio postventa 4.3. Herramientas para evaluar el servicio posventa 4.4. Cuestionarios de satisfacción	RA7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa. 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. h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	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. e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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. 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	c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. 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. 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.

			procesos de comunicación.	
5. Tratamiento de errores y anomalías 5.1. Aspectos esenciales de la calidad del servicio posventa 5.2. Principios fundamentales para tratar errores y anomalías 5.3. Pasos del tratamiento de errores y anomalías 5.4. Control y mejora del servicio posventa 5.5. Manual de procedimiento como instrumento de calidad	RA7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	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.	e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. 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. 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.	c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. 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. 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.
6. CRM como instrumento de gestión posventa 6.1. Módulos del CRM asociados a la posventa	RA7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio	a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los	c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información

6.2. Beneficios de utilizar un CRM en la posventa		posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.	mismos y su finalidad, para gestionarlos. 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. 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.	disponible y del entorno. 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. 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.
7. Posventa y fidelización de los clientes 7.1. ¿Por qué los clientes son fieles?	RA7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los	e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.	c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información

7.2. Ventajas derivadas de fidelizar a los clientes 7.3. Técnicas más comunes de fidelización de clientes		elementos que intervienen en la fidelización del cliente. g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	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. 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.	disponible y del entorno. 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. 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.

8. METODOLOGÍA

Considero que la metodología es la manera en la que planifico, diseño y organizo las clases, apoyándome en diferentes técnicas y herramientas, para conseguir que mis alumnos asimilen los contenidos, alcancen los resultados de aprendizaje y desarrollen las competencias establecidas. Es la clave para motivar a mis alumnos, trasladarles la importancia del trabajo y el esfuerzo y ayudarles a aprender.

8.1 Principios

- Partiré de las capacidades actuales del alumno, comenzando en cada unidad de trabajo por la detección de conocimientos previos, mediante el empleo de las actividades de inmersión.
- El alumno debe ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje, de modo que debe ser expuesto a diversidad de actividades prácticas y tareas, ya que lo necesitan para desarrollar las habilidades y capacidades profesionales requeridas. En todo momento buscaré trabajar su autonomía y su responsabilidad.
- Propiciaré una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los diferentes módulos que componen el curso.
- Para que el alumno encuentre atractivos e interesantes los contenidos del módulo, debe reconocer el sentido y la funcionalidad de lo que aprende, y enfrentarse a la simulación de “casos prácticos” sobre procesos de trabajo lo más cercanos posibles a la realidad y al contexto socio-laboral actual.
- Fomentaré la comunicación alumno-alumno (propiciando así un aprendizaje más completo) y alumno-profesor (imprescindible para recoger información sobre el proceso e indicar dificultades y posibilidades de superación).

- Tendré en cuenta las circunstancias específicas del grupo en cuanto a procedencia, edad e intereses, y aprovecharé sus experiencias como ejemplos para las cuestiones que vayamos abordando, de modo que el módulo se aproxime lo más posible a la realidad. Los distintos ritmos y estilos de aprendizaje se considerarán articulando diversas prácticas de trabajo individual y colectivo.
- Reforzaré el uso de las TIC, ya que trabajar la competencia digital es imprescindible para que los alumnos alcancen los resultados de aprendizaje de este módulo.
- Emplearé la evaluación como parte fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje, por eso he planificado actividades de evaluación a lo largo de las UT, tratando de incluir en el desarrollo de las clases comentarios constructivos que permitan a los alumnos aprender de sus errores.

8.2 Estrategias

Con todo lo anterior, pensando en mis alumnos y valorando mi experiencia de años anteriores, creo que el proceso de enseñanza-aprendizaje más adecuado supone la alternancia de las siguientes estrategias:

Estrategia	Descripción	Ejemplos
Expositiva	Explicación del profesor y/o visualización de vídeos explicativos, para presentar los contenidos de forma clara y sencilla (apoyo en el libro de texto y realización de preguntas que involucren al alumnado)	-Explicaciones utilizando la pizarra y proyección de vídeos. -Preguntas sobre los contenidos, propiciada y moderada por el profesor.
Interactiva	Los propios alumnos procesan los contenidos por medio de la interacción con otros compañeros y con el docente.	-Creación a través del Aula Virtual de distintas actividades en las que todos los alumnos deben participar, considerando diferentes agrupaciones.
Cooperativa **Indagatoria**	La clase se divide en pequeños grupos y los alumnos trabajan de forma coordinada para resolver tareas y desarrollar su propio aprendizaje.	- Realización de trabajos en grupo, buscando información sobre “la empresa 3.0” (UT 1).
Experimental	Realización de proyectos y actividades basados en casos reales.	-Proyectos de clase basados en situaciones de la vida real. Utilización del Role Play (UT2, 3 y 7).

8.3 Metodologías activas

Aplicaré la metodología activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, calcule, elabore, etc. Para ello gestionaré el tiempo de manera que los alumnos se encuentren preferentemente en actitud activa, sin olvidar que es imprescindible explicar o, en su caso poner a su disposición vídeos explicativos de los contenidos soporte, para que puedan abordar los contenidos organizadores, como se pone de manifiesto en las estrategias a seguir.

Utilizaré las siguientes metodologías activas

- **Clase invertida**. Favorece el tratamiento de la diversidad y de los diferentes ritmos de aprendizaje, fomenta la autonomía y la participación de los alumnos y permite consolidar conocimientos.
- **Aprendizaje Cooperativo**. Esta metodología combina elementos académicos y socioemocionales y los prepara para el mundo real, donde las habilidades técnicas y las interpersonales son apreciadas por igual.
- **Visual Thinking.** La introducción de elementos visuales para expresar ideas y conceptos, o para organizar la información, facilita la comprensión y consolida el aprendizaje.
- **Gamificación.** A través de la realización de kahoots. Promueve el interés, la atención, la creatividad –en ocasiones son los alumnos los que elaboran las preguntas del Kahoot-, la participación, el tratamiento del error como oportunidad de mejora y facilita la consolidación de los conocimientos.

8.4 Actividades didácticas

A la hora de planificar las actividades de cada una de las sesiones de las UT he tenido presente:

- El modelo DUA**,** un enfoque inclusivo que busca garantizar oportunidades de aprendizaje para todos los estudiantes, partiendo de la diversidad como base de la planificación educativa. No se trata de una metodología en sí misma, sino de un cambio de perspectiva que puede influir en la implementación de diversas metodologías creando un entorno participativo que fomente el progreso de todos los alumnos. Aplicar el DUA en nuestro día a día exige que hagamos llegar la información a los alumnos usando variedad de formatos, que les ayudemos a comprometerse con

su propio aprendizaje y que las actividades e instrumentos de evaluación y calificación sean variados, para que tengan que aplicar lo aprendido de diferentes maneras.

- La importancia de trabajar las habilidades blandas "Soft Skills" tan demandadas en el mercado laboral y los ODS en cada UT.

Actividades de Inmersión:

Permiten partir de los conocimientos previos de los alumnos y motivarlos. Ejemplos:

- Repaso de contenidos soporte ya estudiados
- Rutina de pensamiento: "3, 2, 1 puente"
- Retos iniciales

Actividades de desarrollo:

- Exposición verbal por el profesor o visualización de vídeos, donde se abordarán los contenidos soporte o conceptuales de la unidad de trabajo, empleando la pizarra tradicional o haciendo uso del proyector. También se utilizarán vídeos explicativos que estarán disponibles en el Aula Virtual y que servirán para hacer uso de la metodología denominada clase invertida.
- Actividades prácticas: fundamentales para alcanzar los RA. La propuesta que planteo toma como punto de partida la Taxonomía de Bloom y el DUA y podrá llevarse a cabo siguiendo distintos modelos de agrupamiento (individual o en grupo) en función del tema tratado, combinando ejercicios, actividades, y tareas. Trabajaremos la competencia digital al realizar estas actividades, ya que los alumnos tendrán que realizar algunas de ellas en *Word, Canva, etc...*

Actividades de afianzamiento:

La consolidación es uno de los pilares básicos del aprendizaje que permite que la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades sea sostenible en el tiempo. Propongo actividades de consolidación, tales como, por ejemplo:

- Mapas Mentales y Visual Thinking: será una forma de procesar la información mediante el uso de dibujos e infografías
- Repaso oral de los contenidos
- Rutinas de pensamiento “3, 2, 1 puente” (cuando se haya utilizado esta rutina al inicio de la UT)
- Kahoot sobre contenidos trabajados en la UT.

Actividades de refuerzo – ampliación:

Resultan imprescindibles para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje.

Refuerzo:

- Elaboración de fichas recapitulativas de los contenidos abordados en la unidad.
- Repaso de la resolución de las actividades de la unidad que hayan presentado mayor dificultad para los alumnos.
- Test de repaso

Ampliación:

- Para los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo, se propondrá la realización de similares actividades con datos diferentes, que hagan más compleja la resolución.

Actividades de recuperación:

Se trata de actividades encaminadas a cerrar la brecha entre lo que el alumno conoce y sabe hacer y lo que se espera que conozca y sepa hacer. Supone una oportunidad de mejora y superación de los CE asociados a cada RA en cada UT. Se articulan orientando al alumno sobre la mejora de su aprendizaje de tal forma que le permita la superación de aquellos RA que no haya superado.

Actividades para trabajar las "Soft Skills":

Si atendemos a la triple finalidad de la FP marcada en el Real Decreto 1147/2011 de ordenación general de la FP, debemos cualificar a las personas para la actividad profesional, facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida, y 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.

La presente programación contribuirá a la consecución de esta triple finalidad trabajando en el aula las "soft skills" o habilidades blandas, que son las características y competencias que configuran el comportamiento individual de los profesionales en el ámbito de las empresas y que se relacionan directamente con los rasgos de la forma de ser y la mentalidad.

Los trabajos grupales ayudan a los alumnos a desarrollar habilidades de trabajo en equipo y comunicación; las actividades de investigación y análisis, así como la clase invertida, fomentan el aprendizaje constante e independiente; y las actividades de elaboración promueven la creatividad y la toma de decisiones. A través de la visualización de reportajes o la lectura de artículos de prensa, fomento el pensamiento crítico y cuando abordamos el estudio de los ODS, promuevo el compromiso. Trabajaré la resiliencia de forma transversal, orientando a los alumnos hacia el esfuerzo, la interacción y la cooperación, y la asunción del error como oportunidad de aprendizaje.

8.5 Recursos y Medios

Recursos y materiales didácticos:

- Pizarra tradicional
- P.D.I.
- Ordenadores con conexión a Internet
- Entorno de trabajo colaborativo con herramientas de Google Workspace
- Supuestos prácticos elaborados por el profesor y disponibles en aula virtual.
- Cloud y Mediateca de EducaMadrid
- Paquete Office de Microsoft.
- Libro de texto de referencia, con acceso a Blinklearning o similar
- Vídeos con contenido curricular y otros de base para el análisis y la reflexión
- Artículos de prensa digital
- Documentos legales como: LOPDGDD
- Dossier de trabajo en formato papel: archivador de trabajo
- Estuche con material escolar básico y rotuladores o fluorescentes de colores

9. EVALUACIÓN

9.1 Características de la evaluación

Para planificar la evaluación de este módulo, tendré en cuenta lo establecido por la 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 evaluación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid, modificada por la Orden 3413/2022, de 15 de noviembre. En el artículo 30.2 se estipula que el objeto de la evaluación es valorar el grado de alcance de los objetivos generales y de adquisición de las competencias

profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general de las enseñanzas correspondientes. De conformidad con el artículo 39 del Decreto 63/2019, tomaré como referente para la evaluación del módulo los objetivos expresados en términos de **resultados de aprendizaje** y criterios de evaluación, establecidos en el desarrollo de cada UT, con la finalidad de valorar si el alumno dispone de la competencia profesional que acredita el título, teniendo la evaluación un carácter por lo general, teórico-práctica, por lo que **la evaluación será criterial.**

- Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria (en junio) y extraordinaria (en junio)**.
- La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante tres evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en la evaluación final ordinaria (convocatoria ordinaria).
- Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular.
- El Plan de Convivencia del centro establece la **pérdida del derecho a la evaluación continua para los alumnos que superen el 15% de las horas de clase del módulo**. Cuando un alumno acumule **30 faltas de asistencia** en este módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua será calificado como “No evaluado” (NE) en las evaluaciones parciales afectadas (evaluación parcial en la que acumula el número de faltas citadas y en las posteriores). **Se tendrán en cuenta tanto las faltas justificadas como las injustificadas,** puesto que la pérdida del derecho a la evaluación continua se establece ante la dificultad que supone para el profesorado la evaluación, cuando la ausencia del alumno en las actividades formativas impide determinar si este ha alcanzado o no los RA. No obstante, aunque esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo.

Si entre clase y clase un alumno se retrasa hasta un máximo de 5 minutos se registrará en la aplicación Raíces el correspondiente retraso en esa hora de clase, si se retrasa más de 5 minutos se registrará una falta injustificada (salvo justificación pertinente) en dicha aplicación. El alumno es informado de este hecho a través de este documento público y de forma oral en los primeros días lectivos.

Para su evaluación, el alumno seguirá el procedimiento establecido en esta programación para alumnos a los que no se les puede aplicar la evaluación continua. Aquellos RA que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

9.2 Evaluación ordinaria: procedimientos de evaluación continua y criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son los siguientes:

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN
Prueba teórico-práctica (PTP)	Escala numérica – Lista de Control
Tarea Calificable (TC)	Lista de Cotejo Rúbrica Diario de trabajo
INFORME FFE (IFFE)	Informe

En cada RA se han definido los instrumentos necesarios para la evaluación de cada CE. Cada UT está relacionada con un RA y contribuye a alcanzar el 100% de ese RA, a excepción de la UT 2 y UT 3, cada una de las cuales contribuyen a alcanzar un 50% del RA2. (Ver relación UT-RA y tabla ponderación RA).

Si un alumno no asiste a clase el día en que se procede a la evaluación de un CE a través de cualquier instrumento, obtendrá una calificación de cero en ese instrumento.

Para obtener la calificación numérica para el boletín de la convocatoria ordinaria y extraordinaria de junio y los restantes de la 1ª y 2ª evaluación, utilizaré la herramienta de Excel proporcionada por la Subdirección General de Inspección Educativa.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios más arriba reflejados, a través del Aula Virtual o Classroom y los mecanismos de difusión del centro.

9.3 Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación en la evaluación ordinaria

Durante el curso se realizarán tres evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación:

La calificación de cada evaluación será la calculada según los RA y CE trabajados en cada una de ellas, teniendo en cuenta la ponderación de los RA y con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	
1ª Evaluación	RA 1	10%
	RA 2	25%
2ª Evaluación	RA 3	20%
	RA 4	15%
	RA 5	10%
3ª Evaluación	RA 6	10%
	RA 7	10%

Para superar la evaluación:

Todos los RA incluidos en una evaluación deben estar superados para aprobar la evaluación, de modo que, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, si hay algún RA no superado, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el/los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les orientará sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

Recuperaciones:

Si los alumnos no consiguieran superar los RA durante las pruebas de evaluación continua, será evaluados nuevamente de esos RA en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria. Se atenderá a estos alumnos, para resolver aquellas cuestiones que no hayan quedado claras en el aula.

Calificación final del módulo:

Para aprobar el módulo todos los RA deben estar superados.

- **Alumnos con todos los RA superados:** La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los distintos RA, de acuerdo con los CE, trabajados durante todo el curso y concretados en las UT.
- **Alumnos con calificación de 10:** Concesión de Mención honorífica. Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, se otorgará una calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:
    - La calificación final numérica.
    - Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes (el alumno debe haber demostrado un especial esfuerzo y dedicación, aportando valor a la clase con sus intervenciones).
    - Haber realizado trabajos de forma excelente.
    - Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda del 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo profesional, por lo que el número máximo de menciones honoríficas será de 2.

NOTA: En todos los instrumentos de evaluación, en la calificación final de cada RA y en la final del módulo se utilizará el redondeo matemático a partir de la nota 5 o superior. En ningún caso se realizará este redondeo matemático para notas inferiores a 5.

9.4 Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua

(Pérdida del derecho a la evaluación continua)

Siguiendo el Plan de convivencia del centro, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule 30 horas de ausencia a clase del módulo, no le podré aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de “No evaluado” (NE) en las evaluaciones parciales siguientes.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua, deberán realizar las pruebas finales de evaluación con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados por haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo y la nota final del módulo se obtendrá como suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los distintos RA, de acuerdo con los CE concretados en la presente programación para cada UT.

9.5 Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación en convocatoria extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de

evaluación en junio que consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

. Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán sido orientados para la mejora de su aprendizaje de manera que puedan superar el módulo, siendo la prueba extraordinaria única para todos los alumnos matriculados en el módulo. (Los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y estará compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

Los alumnos que promocionasen a segundo curso con el módulo pendiente, dispondrán de dos nuevas convocatorias para ser evaluados, debiendo el alumno superar todos los RA del módulo.

El profesor que imparta el módulo en primer curso será el responsable del seguimiento y evaluación de estos alumnos y, con el consenso del departamento, elaborará el calendario y procedimiento de evaluación para estos alumnos, tanto en convocatoria ordinaria como en extraordinaria.

9.6 Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Siempre estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía.

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título.

Para los alumnos que tengan acreditada o presenten durante el curso acreditación documental de la existencia de necesidades específicas, se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación de espacios para el alumno con discapacidad motora
- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, etc. Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH y dislexia.
- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.
- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.
- En las sesiones de evaluación se realizará la valoración individualizada de las medidas adoptadas para cada alumno y, tras cada evaluación, se le facilitará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

9.7 Calendario de evaluaciones

EVALUACIÓN	FECHA
1ª Evaluación	27/11/2024
2ª Evaluación	19/03/2025
Evaluación final ordinaria	04/06/2025
Evaluación final extraordinaria	17/06/2025

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Cada persona tiene una manera de sentir, pensar y actuar, por ello cuando alguien tiene alguna peculiaridad, es necesario hablar de la Atención a la Diversidad Educativa. La Atención a la Diversidad Educativa y la Educación Inclusiva son dos pilares fundamentales de la respuesta a las necesidades educativas especiales de muchos alumnos.

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo contará con una valoración de las mismas, mediante informe psicopedagógico elaborado por orientación determinando dichas necesidades, o por la aportación de un certificado de discapacidad en vigor, o por un dictamen técnico emitido por especialistas o profesionales sanitarios, en el que figure el diagnóstico e informes de revisión que permitan conocer estas necesidades.

Una vez conocida esta valoración, se determinan tanto el tipo de medidas metodológicas, como las medidas en los procedimientos de evaluación de conformidad a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Orden 893/2022 de la Comunidad de Madrid, siempre preservando la garantía en la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia

general del título. Las medidas que contempla la citada Orden serán de tipo metodológico e irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- 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.
- Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

De igual modo deben ser atendidos los distintos ritmos de aprendizaje, los distintos intereses y motivaciones, a través del empleo de diversos recursos, actividades variadas y con diferente grado de dificultad, siempre con el objetivo de que todos los alumnos adquieran los conceptos y destrezas propios del módulo. En este sentido tener presente el DUA en la planificación de la presente programación es una forma de asegurar una educación inclusiva de calidad.

Contemplo antes de finalizar cada UT el uso de diferentes recursos de apoyo y profundización (actividades de refuerzo y ampliación) para prestar una atención adecuada a la diversidad del alumnado.

11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y DE LA PROGRAMACIÓN

Según establece el artículo 30.7 de la Orden 893/2022, se evaluará tanto los aprendizajes de los alumnos como los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado, en relación con el logro de objetivos generales del ciclo. Los

resultados de la evaluación de la práctica docente servirán para recoger en la memoria, propuestas de mejora que deberán tenerse en cuenta en la elaboración de la programación general anual del curso siguiente.

La evaluación de la práctica docente debe centrarse en analizar, entre otros aspectos: los niveles de consecución de lo programado, la idoneidad de la metodología empleada y de los recursos empleados, la idoneidad del procedimiento de evaluación empleado y la valoración general del trabajo docente realizado.

La evaluación de la propia práctica docente es un instrumento de comprobación de lo que se ha realizado y de lo que se ha conseguido, o no, en relación a lo propuesto; además, es también un medio de conocimiento permanente que ofrece al profesor la posibilidad de mejorar continuamente la calidad del proceso en su quehacer diario.

Realizaré esta evaluación de la práctica docente de forma anual, antes de la convocatoria ordinaria, revisando el grado de cumplimiento y validez de la propia programación, analizando la metodología de trabajo, el equilibrio entre teoría y práctica, la gestión del aula, la experiencia formativa en general y las posibles causas de desviación de lo programado, así como mejoras a implementar.

1.2.MÓDULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

ÍNDICE

MÓDULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 2
   1.1 NORMATIVA REGULADORA VIGENTE 2
2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR CON EL MÓDULO 3
3. COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO 3
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) 4
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE) 5
6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN 11
7. UNIDADES DE TRABAJO 13
8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 21
   8.1 ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS 23
   8.2 ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS 23
9. EVALUACIÓN 23
   9.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN 23
   9.2 EVALUACIÓN ORDINARIA: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CONTINUA, INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 24
   9.3 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 26
   9.4 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS QUE HAN PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA 29
   9.5 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN 30
   9.6 CALENDARIO DE EVALUACIONES PARCIALES, ORDINARIA Y FINAL EXTRAORDINARIA 30
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 31

MÓDULO: Gestión de la documentación jurídica y empresarial

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Familia profesional	Administración y Gestión
Módulo que se programa	**Gestión de la documentación jurídica y empresarial**
Normativa que regula el título	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 modificado por el RD 500/2024 de 21 de mayo
Normativa que regula el currículo	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, modificado por el Decreto 103/2024, de 13 de noviembre
Duración en la CAM	**145 horas**
Créditos ECTS	**7**
Curso	Gfgs1
Especialidad del Profesorado	Administración de Empresas
Unidad de competencia asociada	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

1.1 NORMATIVA REGULADORA VIGENTE

-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, modificado por el RD 500/2024 *de 21 de mayo, por el que se modifican y se fijan sus enseñanzas mínimas.*.

-**Decreto 92/2012**, de 30 de agosto del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid modificado por el Decreto 103/2024, de 13 de noviembre.

- Decreto 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid.

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid, modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-**Ley orgánica de educación 2/2006**, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-**Ley orgánica 3/2022** de ordenación e integración de la FP.

-**RD 659/2023** por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del Centro, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de Convivencia del Centro.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR CON EL MÓDULO

Los objetivos generales que se pretenden alcanzar con este módulo 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.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

3. COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

Competencias profesionales, personales y sociales específicas del título:

- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- 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.

Adicionalmente, el módulo de **Gestión de la documentación jurídica y empresarial (0647)** se corresponde para su convalidación con la **unidad de competencia UC0988_3: "Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones**

Públicas", lo que demuestra una relación directa y explícita entre el contenido del módulo y esta competencia profesional clave del perfil.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

A continuación se detallan los resultados de aprendizaje asociados a este módulo y el peso en porcentaje de cada uno de ellos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
Resultado de aprendizaje		**%**
RA1	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.	25,0%
RA 2	Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	12,5%
RA 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.	20,0%
RA 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.	12,5%
RA 5	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	30,0%
		100%

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)

En este apartado se relacionan los criterios de evaluación (CE), el porcentaje de cada uno dentro del resultado de aprendizaje y el instrumento de evaluación que se va a utilizar para evaluar ese criterio de evaluación.

RA1. 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.		
Criterio de evaluación	**% CE**	**Instrumento de evaluación**
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	15,00%	Examen /Tareas evaluables UT5
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	15,00%	Examen /Tareas evaluables UT5
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	15,00%	Examen /Tareas evaluables UT5
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	15,00%	Examen /Tareas evaluables UT5
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	20,00%	Examen /Tareas evaluables UT5
f) 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.	20,00%	Examen /Tareas evaluables UT5

RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

Criterio de evaluación	% CE	Instrumento de evaluación
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	20,00%	Examen /Tareas evaluables UT1
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	15,00%	Examen /Tareas evaluables UT1
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	15,00%	Examen /Tareas evaluables UT1
d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.	10,00%	Examen /Tareas evaluables UT1
e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.	15,00%	Examen /Tareas evaluables UT1
f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.	15,00%	Examen /Tareas evaluables UT1
g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	10,00%	Examen /Tareas evaluables UT1

RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.		
Criterio de evaluación	**% CE**	**Instrumento de evaluación**
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	15,00%	Examen /Tareas evaluables UT2

b) 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.	20,00%	Examen /Tareas evaluables UT2
c) 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.	10,00%	Examen /Tareas evaluables UT3
d) 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.	15,00%	Examen /Tareas evaluables UT3
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	10,00%	Examen /Tareas evaluables UT3
f) 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.	10,00%	Examen /Tareas evaluables UT3
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	10,00%	Examen /Tareas evaluables UT3
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	10,00%	Examen /Tareas evaluables UT3

RA4. 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.		
Criterio de evaluación	**% CE**	**Instrumento de evaluación**
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	15,00%	Examen /Tareas evaluables UT4

b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	15,00%	Examen /Tareas evaluables UT4
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	15,00%	Examen /Tareas evaluables UT4
d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	10,00%	Examen /Tareas evaluables UT4
e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	10,00%	Examen /Tareas evaluables UT4
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	15,00%	Examen /Tareas evaluables UT4
g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	10,00%	**FFE**
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	10,00%	**FFE**

RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.		
Criterio de evaluación	**% CE**	**Instrumento de evaluación**
a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	7,50%	Examen /Tareas evaluables UT8
a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	7,50%	Examen /Tareas evaluables UT9
b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en	5,00%	Examen /Tareas evaluables UT8

cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.		
b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.	5,00%	Examen /Tareas evaluables UT9
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	2,50%	Examen /Tareas evaluables UT8
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	2,50%	Examen /Tareas evaluables UT9
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	2,50%	Examen /Tareas evaluables UT10
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	2,50%	Examen /Tareas evaluables UT11
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	2,50%	Examen /Tareas evaluables UT8
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	2,50%	Examen /Tareas evaluables UT9
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	2,50%	Examen /Tareas evaluables UT10
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	2,50%	Examen /Tareas evaluables UT11

e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	2,50%	Examen /Tareas evaluables UT8
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	2,50%	Examen /Tareas evaluables UT9
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	2,50%	Examen /Tareas evaluables UT10
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	2,50%	Examen /Tareas evaluables UT11
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	10,00%	Examen /Tareas evaluables UT11
g) 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.	10,00%	Examen /Tareas evaluables UT11
h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	5,00%	Examen /Tareas evaluables UT11
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	5,00%	Examen /Tareas evaluables UT11
j) Se han determinado los trámites y 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.	10,00%	Examen /Tareas evaluables UT12
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	5,00%	**FFE**

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos del módulo son los pertenecientes al Decreto 92/2012, de 30 de agosto del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid:145 horas en 4 sesiones a la semana en 3 evaluaciones.

Evaluación	Título unidad temática (UT)	Sesiones
1ª Evaluación	UT 1 Derecho e información jurídica	5
	UT 5 Gobierno y Administración pública	19
	UT 6 Administración autonómica y Administraciones Locales	14
	UT 7 La unión Europea	10
2ª Evaluación	Ut 2 Documentación de Constitución de las Entidades	12
	UT 3 Documentación de Funcionamiento de las Entidades	12
	UT 4 Contratación privada en la empresa	12
	UT 8 El acto administrativo	12
3ª Eva.	UT 9 El procedimiento administrativo	13
	UT 10 Recursos administrativos y judiciales	14
	UT 11 Documentos requeridos por los organismos públicos	12
	UD12 La contratación administrativa	10
TOTAL		145

A continuación se expone la asignación de horas que se imparten en el centro y las que se imparten en la empresa:

Evaluación	Título unidad temática (UT)	Asignación en el centro	Asignación horaria en la FFE
1ª Evaluación	UT 1 Derecho e información jurídica	5	
	UT 5 Gobierno y Administración pública	19	
	UT 6 Administración autonómica y Administraciones Locales	14	
	UT 7 La unión Europea	10	
2ª Evaluación	Ut 2 Documentación de Constitución de las Entidades	12	
	UT 3 Documentación de Funcionamiento de las Entidades	12	
	UT 4 Contratación privada en la empresa	9	3
	UT 8 El acto administrativo	12	
3ª Eva.	UT 9 El procedimiento administrativo	13	
	UT 10 Recursos administrativos y judiciales	14	
	UT 11 Documentos requeridos por los organismos públicos	9	3
	UD12 La contratación administrativa	10	
	TOTAL	139	6

7. UNIDADES DE TRABAJO

A continuación, se exponen cada unidad de trabajo, los resultados de aprendizaje que se asocian a ella y los criterios de evaluación, así como el porcentaje de peso que tienen en esta unidad y que se van a tener en cuenta para adquirir esos resultados de aprendizaje. Al lado de cada resultado de aprendizaje se recoge el peso que tiene en esta unidad de trabajo. El orden de la unidades de trabajo se expone de acuerdo con la temporalización expuesta anteriormente.

UT1 Derecho e información jurídica	
RA2 12,5% **Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.**	
Criterio de Evaluación	**%CE**
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	20%
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	15%
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	15%
d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.	10%
e) 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.	15%
f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.	15%

g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización	10%
TOTAL	100%

UT5 Gobierno y Administración Pública	
RA1 9,375% **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.**	
Criterio de Evaluación	**%CE**
A Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.	15%
B Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	15%
C Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	7,5%
TOTAL	37,5%

UT6 Administración autonómica y administraciones locales
RA1 1,875% **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.**

Criterio de Evaluación	%CE
C Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	7,5%
TOTAL	7,5%

UT7 La Unión Europea	
RA1 13,75% **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.**	
Criterio de Evaluación	**%CE**
D Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	15%
E Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.	20%
F 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.	20%
TOTAL	55%

UT2 Documentación de constitución de las entidades
RA3 7% **Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.**

Criterio de Evaluación	%CE
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	15%
b) 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.	20%
TOTAL	35%

UT3 Documentación de funcionamiento de entidades	
RA3 13% **Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.**	
Criterio de Evaluación	**%CE**
c) 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.	10%
D 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.	15%
E Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	10%
F 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.	10%

G Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	10%
H Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	10%
TOTAL	65%

UT4 Contratación privada en la Empresa	
RA4 12,5% **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.**	
Criterio de Evaluación	**%CE**
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	15%
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	15%
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	15%
d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	10%
e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	10%
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	15%

g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	10%
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	10%
TOTAL	100%

UT8 El acto administrativo	
RA5 6% **Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.**	
Criterio de Evaluación	**%CE**
A Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	7,5%
B 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.	5,0%
C Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	2,5%
D Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	2,5%
E Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	2,5%
TOTAL	20%

UT9 El procedimiento administrativo	
RA5 6% **Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.**	
Criterio de Evaluación	**%CE**
A Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	7,5%
B 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.	10%
C Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	2,5%
D Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	2,5%
E Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	2,5%
TOTAL	20%

UT10 El procedimiento administrativo	
RA5 2,25% **Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.**	
Criterio de Evaluación	**%CE**

c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	2,5%
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	2,5%
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	2,5%
TOTAL	7,5%

UT 11 Documentos requeridos por los organismos públicos	
RA5 12,75% **Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas**	
Criterio de Evaluación	**%CE**
C Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	2,5%
D Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	2,5%
E Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	2,5%
F Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	10%
G 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.	10%
H Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	5%

I Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	5%
K Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	5%
TOTAL	42,5%

UT12 La contratación administrativa	
RA5 3% **Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.**	
Criterio de Evaluación	**%CE**
J Se han determinado los trámites y 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.	10%
TOTAL	10%

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Es el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones planificadas por el profesorado para facilitar el aprendizaje y el logro de los resultados de aprendizaje..

Se aplican los siguientes principios metodológicos

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad. Tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).

- Integrará los aspectos tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos, con el fin de que el alumno adquiera una visión lógica y adecuada del funcionamiento del sector financiero
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumno.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.
- Fomentará el hábito de lectura.
- Intentará mejorar la ortografía.
- De utilizarse, se incluirán las metodologías como ABP (aprendizaje basado en proyectos) y otras metodologías ágiles

Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje se realizarán varios tipos de actividades:

- **Actividades de iniciación y motivación**: recordarán y afianzarán conocimientos previos para preparar al alumnado ante los nuevos aprendizajes.
- **Actividades de desarrollo y aprendizaje**: permitirán adquirir nuevos conceptos, procedimientos y habilidades técnicas, con explicaciones teóricas y trabajos prácticos individuales o en grupo, fomentando la búsqueda y tratamiento de información de diversas fuentes.
- **Actividades procedimentales**: consistirán en casos prácticos basados en situaciones financieras reales, que podrán realizarse de forma individual, en parejas o en grupo, dependiendo de la dificultad.
- **Actividades de recuperación**: se ofrecerán actividades adicionales para aquellos estudiantes que no alcancen resultados de aprendizaje.
- **Actividades de consolidación**: para reforzar lo aprendido.

Se incentivará la lectura, el uso de bibliografía diversa y fuentes de internet, y se propondrá la lectura voluntaria de un libro para mejorar la ortografía.

El fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- El uso de **Kahoot** para actividades de refuerzo
- Mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Powerpoint de los temas que componen las Unidades Didácticas.
- A través de la preparación y exposición, por parte de los alumnos, de presentaciones de algunos de sus trabajos en Word y Powerpoint, Canva, Genially
- Búsqueda en Internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles las direcciones de páginas que puedan serles de utilidad.

Para el a**lumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (NEAE)** se implementan medidas de adaptación en los procedimientos de evaluación, como adaptación de tiempos (hasta un 25%), uso de ordenadores o adecuación de espacios, siempre que garanticen la adquisición de las competencias y no minoren las calificaciones, las cuales se citarán más tarde.

8.1 ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles.

8.2 ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS

Los materiales y recursos recomendados para esta unidad incluyen:

- Libro de texto recomendado correspondiente a la editorial Macmillan
- Pizarra, diccionarios y otros materiales básicos.
- Recursos TIC: pizarra digital, proyector, Internet.
- Documentos de consulta: revistas especializadas, artículos de prensa, bibliografía del profesor.

9. EVALUACIÓN

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo.

9.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

Los rasgos generales que se seguirán en la evaluación son

- -Criterial: siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.
- -Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.
- -Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.
- -Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.
- -Tendrá un carácter teórico práctico.

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

- La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante tres evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.
- Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **21 faltas de asistencia** (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la

evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

- El alumnado que se encuentre en esta situación, pérdida de la evaluación continua, será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superar todos los RA.
- Cuando un alumno no supere el módulo en la convocatoria ordinaria, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.
- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.
- En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

9.2 EVALUACIÓN ORDINARIA: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CONTINUA, INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Es importante señalar que el alumno/a debe:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de las unidades didácticas del módulo.
- Realizar todas las prácticas correspondientes a las distintas unidades de trabajo.
- Seguir las orientaciones de la profesora sobre su aprendizaje.
- Ser consciente de que la ausencia reiterada a clase imposibilita que el alumno/a alcance las competencias profesionales del módulo, llegando a constituir incluso, un abandono voluntario del mismo.

Los instrumentos de evaluación que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente instrumento de calificación son:

- Examen de evaluación.
- -Presentaciones en grupos, tanto la exposición como la entrega. En caso de que un alumno no pueda asistir a la presentación de su grupo o a la suya propia, deberá entregar un documento a modo de ensayo de los principales puntos y objetivos que se han dado en la unidad.
- -Supuestos prácticos evaluables. En las unidades en las que el instrumento de evaluación sea a través de este tipo de supuestos, de las actividades procedimentales planteadas al alumnado se escogerán situaciones dentro del ámbito jurídico y empresarial que deberán ser resueltas de forma individual o en grupo. Estas actividades serán evaluadas de 1 a 10 puntos.
- Lista de cotejo del profesor para la evaluación de forma oral con preguntas al alumnado.

Si se realizase varios supuestos prácticos a lo largo de la evaluación o se tuviesen varias calificaciones de las presentaciones en grupo o en la lista de cotejo para evaluar, las notas que se tengan en cuenta será la media aritmética de todas ellas.

En cada evaluación, los exámenes de evaluación ponderan un 90% de la nota y el resto de las tareas evaluables un 10% de la nota.

En cada unidad de trabajo se han incluido los criterios evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA) trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticas evaluables o este dentro de la lista de cotejo para la evaluación de gestión de la documentación jurídica y empresarial serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asistiese ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso, si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente al profesor podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración, que solo podrá ser de máximo 5. . Las exposiciones orales serán programadas con antelación. Si el día de la exposición oral el alumno no asistiese está será valorada con 0 puntos, salvo que el alumno pudiese justificar su falta..

Los resultados de evaluación que sean que sean evaluados en la empresa mediante la fase de formación en empresa (FFE) serán calificados por la empresa, en el correspondiente informe, como conseguidos o no, no obstante el tutor aportará a la empresa una rúbrica, consensuada en el departamento, que permita cuantificar la calificación.

Aquellos alumnos que no puedan desarrollar la FFE en la empresa y que permanezcan en el centro educativo, desarrollarán un trabajo de los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje que se valoraren en la empresa. La valoración de este trabajo, entre 0 y 10 puntos, será la tenida en cuenta para la valoración de estos resultados de aprendizaje.

El alumno que no pueda asistir a los exámenes de evaluación deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a su incorporación. Se podrá acordar un día a séptima hora para la realización del examen. Si no puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Google Classroom o Aula Virtual y los mecanismos de difusión del centro.

9.3 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada UT. Es decir, según los porcentajes:

Ponderaciones RA por evaluaciones y tema		
1ª Evaluación	UT 1 Derecho e información jurídica	RA2-12,5%
	UT 5 Gobierno y Administración pública	RA1-9,375%
	UT 6 Administración autonómica y Administraciones Locales	RA1-1,875%
	UT 7 La unión Europea	RA1-13,75%
2ª Evaluación	Ut 2 Documentación de Constitución de las Entidades	RA3-7,00%
	UT 3 Documentación de Funcionamiento de las Entidades	RA3-13,00%
	UT 4 Contratación privada en la empresa	RA4-12,5%
	UT 8 El acto administrativo	RA5-6,00%
3ª Eva.	UT 9 El procedimiento administrativo	RA5-6,00%
	UT 10 Recursos administrativos y judiciales	RA5-2,25%
	UT 11 Documentos requeridos por los organismos públicos	RA5-12,75%
	UD12 La contratación administrativa-	RA5-3,00%
	TOTAL	100%

Los resultados de evaluación que sean que sean evaluados en la empresa mediante la fase de formación en empresa (FFE) serán calificados por la empresa, en el correspondiente informe, como conseguidos o

no, no obstante el tutor aportará a la empresa una rúbrica, consensuada en el departamento, que permita cuantificar la calificación.

Aquellos alumnos que no puedan desarrollar la FFE en la empresa y que permanezcan en el centro educativo deberán desarrollar un trabajo de los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje que se valoraren en la empresa. La valoración de este trabajo, entre 0 y 10 puntos, será la tenida en cuenta para la valoración de estos resultados de aprendizaje.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES:

En cada evaluación, el alumno que no supere los RA incluidos en ellas, los recuperará en la convocatoria ordinaria.

En cada evaluación, el alumno que no supere los RA incluidos en ellas, los recuperará en la convocatoria ordinaria.

Los RA no superados en la **convocatoria final ordinaria** se recuperarán en la **convocatoria extraordinaria.** El alumno que se encuentre en esta situación se presentará con lo RA suspensos.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo deben superarse todos los resultados de aprendizaje.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO	
Resultado de aprendizaje	%

RA1	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.	25,0%
RA 2	Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	12,5%
RA 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.	20,0%
RA 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.	12,5%
RA 5	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	30,0%
		100%

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

En el caso de que el número de menciones honoríficas(alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional) obtenidas superasen las que se pueden otorgar de acuerdo con la normativa vigente se aplicará los siguientes criterios de desempate :

- La calificación final numérica.
- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

Estudios previos del alumno/a	Valor de F
EE Superiores (Licenciados, Graduados)	0,7

EE Superiores (Diplomados)	0,8
EE Superiores CFGS	0.9
Bachillerato	1
CFGM	1,1
Prueba de Acceso (Sin CFGM)	1,2
ACNEE	1+ % minusvalía 100

- Implicarse en las actividades que realiza el centro a lo largo del curso.
- Asistencia regular y puntualidad
- No interferir en el normal funcionamiento de la clase
- Ayudar a que exista un buen trabajo en equipo
- Ser solidario/a, predispuesto/a y colaborador/a en general tanto con el profesor como con los compañeros

Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda del 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo profesional. En el caso de que el número de alumnos fuera inferior a 10, se podrá conceder una sola mención honorífica.

9.4 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS QUE HAN PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

En el Plan de Convivencia del centro se indica que los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno **acumule 21 horas** de ausencia a clase del módulo Gestión de la documentación jurídica y empresarial, no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de “No evaluado” (NE) en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de evaluación ordinaria del mes de junio con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo

9.5 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentarán a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes.

Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

9.6 CALENDARIO DE EVALUACIONES PARCIALES, ORDINARIA Y FINAL EXTRAORDINARIA

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
1ª EVALUACIÓN	20-25 noviembre de 2025	27 de noviembre de 2025
2ª EVALUACIÓN	20 de enero de 2026	19 de marzo de 2026
3ªEVALUACIÓN	18-22 mayo de 2026	No se celebra sesión de esta evaluación.
Final Centro Educativo Ordinaria	1-3 junio de 2026	4 de junio de 2026
Final Centro Educativo Extraordinaria	9-11 junio de 2026	19 de junio de 2026

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.

• **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

En estos momentos no hay ningún alumno de estas características.

1.3.MÓDULO: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

Programación

OPI

Administración y Finanzas

0649

1ºCurso

I.E.S. GUADARRAMA

CURSO 2025-2026

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 3
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) 5
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 6
4.CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE) 15
5. UNIDADES DE TRABAJO 20
6.METODOLOGÍA DIDÁCTICA 28
6.1 ORGANZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS 29
6.2 ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS 29
7.EVALUACIÓN 30
7.1 Características de la evaluación 30
7.2 Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación 31
7.3 Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación 32
7.4 Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua 33
7.5 Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación 34
7.6 Evaluación para alumnos con el módulo pendiente 34
7.7 Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria 34
8.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 35

MÓDULO: Ofimática y Proceso de la Información

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo	Ofimática y proceso de la información
Título	*Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre*
Currículo	*DECRETO 14/2010, de 18 de marzo,*
Duración	210 horas
Equivalencia en créditos ECTS	No procede
Especialidad del profesorado	Procesos de Gestión Administrativa
Unidad de competencia asociada	UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Normativa reguladora vigente

- el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre que establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

- en el **Decreto** *14/2010, de 18 de marzo*, del Consejo de Gobierno de la **Comunidad de Madrid.**

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-Ley orgánica de educación 2/2006, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-Ley orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP.

-RD 659/2023 por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de

1. OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo asociados a este módulo profesional son los siguientes:

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

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

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

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

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje 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.

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. COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con este módulo son:

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

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

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

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

n. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos

existentes en el aprendizaje a lao lardo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

p. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

A continuación se detallan los resultados de aprendizaje asociados a este módulo y el peso en porcentaje de cada uno de ellos

Resultados Aprendizaje y su ponderación en el módulo		
		%
RA1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	10%
RA2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	10%
RA3	Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	5%
RA4	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	20%
RA5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	20%
RA6	Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	5%
RA7	Gestiona íntegramente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	10%
RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.	10%

RA9	Elabora presentaciones multimedia, documentos e informes utilizando aplicaciones específicas	10%
		100%

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En este apartado se relacionan los criterios de evaluación, el porcentaje de cada uno dentro del resultado de aprendizaje y el instrumento de evaluación que se va a utilizar para evaluar ese criterio de evaluación.

RA1 Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.			**10%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se han realizado pruebas de 2funcionamiento de los equipos informáticos.	15%	• Supuestos prácticos UT2 • Examen 1eva.	15%	
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	15%	• Supuestos prácticos UT2 • Examen 1eva.	15%	
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	10%	• Supuestos prácticos UT2 • Examen 1eva.	10%	
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	10%	• Supuestos prácticos UT2 • Examen 1eva.	10%	
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	10%	• Supuestos prácticos UT2 • Examen 1eva.	8%	2%
f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	10%	• Supuestos prácticos UT2 • Examen 1eva.	10%	

g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	10%	• Supuestos prácticos UT2 • Examen 1eva.	8%	2%
h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	10%	• Supuestos prácticos UT2 • Examen 1eva.	8%	2%
Total	100%		94%	6%

RA2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.			**10%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	10%	• Examen 1eva • Examen 2eva • Examen 3eva • Supuestos prácticos UT1	10%	
b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.	10%	• Examen 1eva • Examen 2eva • Examen 3eva • Supuestos prácticos UT1	10%	
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	10%	• Examen 1eva • Examen 2eva • Examen 3eva • Supuestos prácticos UT1	10%	
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	10%	• Examen 1eva • Examen 2eva • Examen 3eva • Supuestos prácticos UT1	8%	2%
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	10%	• Examen 1eva • Examen 2eva • Examen 3eva • Supuestos prácticos UT1	10%	

f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	10%	• Examen 1eva • Examen 2eva • Examen 3eva • Supuestos prácticos UT1	10%	
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	10%	• Examen 1eva • Examen 2eva • Examen 3eva • Supuestos prácticos UT1	10%	
h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	10%	• Examen 1eva • Examen 2eva • Examen 3eva • Supuestos prácticos UT1	10%	
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	10%	• Examen 1eva • Examen 2eva • Examen 3eva Supuestos prácticos UT1	8%	2%
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos	10%	• Examen 1eva • Examen 2eva • Examen 3eva Supuestos prácticos UT1	8%	2%
Total	100%		94%	6%

RA3 Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.			**5%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se han detectado necesidades de información.	10%	• Examen 1eva. • Supuestos prácticos UT2 UT3	10%	
b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	10%	• Examen 1eva. • Supuestos prácticos UT2 UT3	8%	2%
c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	10%	• Examen 1eva. • Supuestos prácticos UT2 UT3	8%	2%

d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	10%	• Examen 1eva. • Supuestos prácticos UT2 UT3	8%	2%
e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	10%	• Examen 1eva. • Supuestos prácticos UT2 UT3	8%	2%
f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	10%	• Examen 1eva. • Supuestos prácticos UT2 UT3	10%	
g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	10%	• Examen 1eva. • Supuestos prácticos UT2 UT3	8%	2%
h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	10%	• Examen 1eva. • Supuestos prácticos UT2 UT3	8%	2%
i) Se ha actualizado la información necesaria.	10%	• Examen 1eva. • Supuestos prácticos UT2 UT3	10%	
j) Se han cumplido los plazos previstos.	5%	• Examen 1eva. • Supuestos prácticos UT2 UT3	8%	2%
k) Se han realizado copias de los archivos.	5%	• Examen 1eva. • Supuestos prácticos UT2 UT3	8%	2%
Total	100%		84%	16%

RA4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.			**20%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	10%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8.	7%	3%
b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	15%	• Examen 2eva. • Examen 3eva.	10%	5%

		• Supuestos prácticos UT7 y UT8.		
c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	15%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8.	10%	5%
d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	15%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8.	15%	
e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	10%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8.	10%	
f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	10%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8.	7%	3%
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	5%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8.	5%	
h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	10%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8.	7%	3%
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	5%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8.	3%	2%
j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	5%	• Examen 2eva. • Examen 3eva. • Supuestos prácticos UT7 y UT8.	3%	2%
Total	100%		77%	23%

RA5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.			**20%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**	**CENTRO**	**FFE**

a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	20%	• Examen 1eva • Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT5, UT6	15%	5%
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	15%	• Examen 1eva • Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT5, UT6	10%	5%
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	20%	• Examen 1eva • Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT5, UT6	15%	5%
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	15%	• Examen 1eva • Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT5, UT6	15%	
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.	10%	• Examen 1eva • Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT5, UT6	7%	3%
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	10%	• Examen 1eva • Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT5, UT6	7%	3%
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	5%	• Examen 1eva • Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT5, UT6	5%	
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	5%	• Examen 1eva • Examen 2eva. • Supuestos prácticos UT5, UT6	5%	
Total	100%		79%	21%

RA6 Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	**5%**

Criterios de evaluación	%	Instrumentos evaluación	CENTRO	FFE
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	15%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT9 y UT10	10%	5%
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	15%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT9 y UT10	10%	5%
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	20%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT9 y UT10	15%	5%
d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	20%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT9 y UT10	20%	
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	10%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT9 y UT10	10%	
f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	10%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT9 y UT10	10%	
g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	5%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT9 y UT10	5%	
h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	5%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT9 y UT10	5%	
Total	100%		85%	15%

RA7 Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.				**10%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**	**CENTRO**	**FFE**

a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.	15%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT11	10%	5%
b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	15%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT11	15%	
c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	25%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT11	25%	
d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	25%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT11	20%	5%
e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	20%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT11	20%	
Total	100%		90%	10%

RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.			**10%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	10%	• Examen 1 eva. • Supuestos prácticos UT4	7%	3%
b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	10%	• Examen 1 eva. • Supuestos prácticos UT4	7%	3%
c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	10%	• Examen 1 eva. • Supuestos prácticos UT4	10%	

d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	10%	• Examen 1 eva. • Supuestos prácticos UT4	7%	3%
e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	10%	• Examen 1 eva. • Supuestos prácticos UT4	7%	3%
f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	10%	• Examen 1 eva. • Supuestos prácticos UT4	7%	3%
g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	10%	• Examen 1 eva. • Supuestos prácticos UT4	7%	3%
h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	10%	• Examen 1 eva. • Supuestos prácticos UT4	7%	3%
i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	10%	• Examen 1 eva. • Supuestos prácticos UT4	7%	3%
j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	10%	• Examen 1 eva. • Supuestos prácticos UT4	10%	
Total	100%		76%	24%

RA9 Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.			**10%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	10%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT12	7%	3%
b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	10%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT12	7%	3%

c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	25%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT12	25%	
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	25%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT12	25%	
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	20%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT12	20%	
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	10%	• Examen 3 eva. • Supuestos prácticos UT12	10%	
Total	100%		94%	6%

4.CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE)

Este módulo tiene una duración de 210 horas, repartidas en dos evaluaciones, y en 6 sesiones semanales.

A continuación se exponen la relación de unidades de trabajo y los contenido que se van a impartir a lo largo del curso académico, con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se tendrán en cuenta en cada una de ellas. También se hace constar el número de horas asignadas a cada unidad, así como la evaluación en la que se trabajará.

Unidades	Contenidos	Sesiones	Evaluación
1. Operatoria de teclados.	Principios básicos de la escritura al tacto. El teclado. Postura corporal ante el teclado. Desarrollo de la destreza mecanográfica	30 sesiones	3ª Evaluación

2. Sistemas operativos: Windows 11 profesional	Conceptos básicos de informática. El nuevo Windows 11. Otros sistemas operativos. El formato pdf. Compresión de archivos.	6 sesiones	1ª Evaluación
3. Internet y redes informáticas	Conceptos básicos de Internet. Acceso a Internet. Microsoft Edge, Firefox Protección de datos y seguridad. Redes informáticas. Protocolos en redes. Gestión documental. Evolución web.	6 sesiones	1ª Evaluación
4. Correo electrónico y agenda electrónica.	El concepto y acceso a Outlook. Configuración y vinculación de cuentas de correo. Creación y envío de correos electrónicos. Recepción de correos electrónicos. Contactos, calendarios y tareas.	6 sesiones	1ª Evaluación
5. Procesadores de texto: operaciones básicas.	Aspectos generales de Word.	20 sesiones	1ª Evaluación

	Operaciones básicas de edición y formato. Corrección de textos.		
6. Procesadores de texto: operaciones avanzadas.	Plantillas de documentos. Configuración de la página. Encabezados y pies de página. Tablas. Formularios. Ilustraciones. Combinar correspondencia. Trabajar con documentos extensos. Compartir documentos de Word.	40 sesiones	2ª Evaluación
7. Hojas de cálculo: operaciones básicas.	Aspectos generales de Excel. Operaciones básicas en una hoja de cálculo. Protección de celdas, hojas y libros. Plantillas. Impresión de hojas de cálculo.	20 sesiones	1ª Evaluación
8. Hojas de cálculo: operaciones avanzadas.	Importación y exportación de datos.	40 sesiones	1ª y 2ª Evaluación

	Fórmulas en Excel. Funciones predefinidas. Gráficos. Gestión de datos. Tablas y gráficos dinámicos. Consolidación de datos y vínculos entre libros.		
9. Bases de datos: operaciones básicas.	Diseño de una base de datos. Aspectos generales de Access 365. Creación de tablas. Propiedades de los campos. Índices y relaciones. Inserción de registros en las tablas. Importación, vinculación y exportación.	10 sesiones	3ª Evaluación
10. Bases de datos: operaciones avanzadas.	Ordenar y filtrar información. Consultas. Generador de expresiones. Asistente para consultas. Formularios.	10 sesiones	3ª Evaluación

	Informes. Macros. Integración con otras aplicaciones y análisis. Protección de base de datos y plantillas.		
11. Gestión de archivos audiovisuales.	Archivos de imagen.	10 sesiones	3ª Evaluación
12. Presentaciones multimedia.	Bancos de recursos audiovisuales. Edición de imágenes con Gimp. Edición de vídeo con CapCut. CapCut versión web y Smartphone. Integración de archivos con Microsoft Office 365. Aspectos generales y operaciones básicas con PowerPoint 365. Canva Plantillas, diseños, presentación y compartición.	12 sesiones	3ª Evaluación

Como resumen de lo anteriormente expuesto La secuenciación inicialmente prevista para la distribución de los contenidos anteriormente indicados por parte del docente será la siguiente:

PRIMERA EVALUACIÓN	SEGUNDA EVALUACIÓN	TERCERA EVALUACIÓN

UT2, 6 sesiones	UT6, 40 sesiones	UT1, 20 sesiones
UT3, 6 sesiones	UT9, 10 sesiones	UT10, 10 sesiones
UT4, 6 sesiones	UT8, 20 sesiones	UT11, 10 sesiones
UT5, 20 sesiones	UT1, 10 sesiones	UT12, 12 sesiones
UT7, 20 sesiones		UT8, 20 sesiones
UT8, 20 sesiones		

5. UNIDADES DE TRABAJO

A continuación se exponen cada unidad de trabajo, los resultados de aprendizaje que se asocian a ella y los criterios de evaluación, así como el porcentaje de peso que tienen en esta unidad y que se van a tener en cuenta para adquirir esos resultados de aprendizaje. Al lado de cada resultado de aprendizaje se recoge el peso que tiene en esta unidad de trabajo

UT 1. Operatoria de teclados	
RA2 10% Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	
Criterio de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	10%
b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.	10%
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	10%
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	10%
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	10%
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	10%
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	10%
h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	10%

i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	10%
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos	10%
	100%

UT2 . Sistemas operativos: Windows 12 profesional.	
RA1 10 % Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	12,5%
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	12,5%
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	12,5%
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	12,5%
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	12,5%
f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	12,5%
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	12,5%
h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	12,5%
	100%

UT3. Internet y redes informáticas.	
RA1. 10% Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	12,5%
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	12,5%
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	12,5%
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	12,5%
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	12,5%
f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	12,5%
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	12,5%
h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	12,5%
	100%

UT4 . Correo electrónico y agenda electrónica.	
RA8. 10% Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	10%
b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	10%
c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	10%
d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	10%
e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	10%
f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	10%
g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	10%

h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	10%
i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	10%
j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	10%
	100%

UT5 . Procesadores de texto: operaciones básicas.	
RA5. 20% Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	12,5%
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	12,5%
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	12,5%
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	12,5%
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.	12,5%
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	12,5%
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	12,5%
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	12,5%
	100%

UT6 Procesadores de texto: operaciones avanzadas.	
RA5. 20% Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	12,5%

b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	12,5%
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	12,5%
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	12,5%
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.	12,5%
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	12,5%
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	12,5%
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	12,5%
	100%

UT7 Hojas de cálculo: operaciones básicas.	
RA4. 20% Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	10%
b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	10%
c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	10%
d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	10%
e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	10%
f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	10%
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%
h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	10%

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10%
j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	10%
	100%

UT8 Hojas de cálculo: operaciones avanzadas.	
RA4. 20% Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	10%
b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	10%
c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	10%
d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	10%
e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	10%
f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	10%
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%
h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	10%
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10%
j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10%
	100%

UT9 Bases de datos: operaciones básicas.	
RA6. 5% 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.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	12,5%
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	12,5%
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	12,5%
d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	12,5%
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	12,5%
f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	12,5%
g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	12,5%
h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	12,5%
	100%

UT10 Bases de datos: operaciones avanzadas.	
RA6. 5% 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.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	12,5%
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	12,5%
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	12,5%
d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	12,5%
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	12,5%

f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	12,5%
g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	12,5%
h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	12,5%
	100%

UT11 Gestión de archivos audiovisuales.	
RA7. 10% Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.	20%
b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	20%
c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	20%
d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	20%
e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	20%
	100%

UT12 Presentaciónes multimedia.	
RA9. 10% Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	20%
b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	20%

c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	20%
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	20%
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	10%
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	10%
	100%

6.METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad. Tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).
- Integrará los aspectos tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos, con el fin de que el alumno adquiera una visión lógica y adecuada del funcionamiento del sector financiero
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumno.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.
- Fomentará el hábito de lectura.
- Intentará mejorar la ortografía.
- De utilizarse, se incluirán las metodologías como ABP (aprendizaje basado en proyectos) y otras metodologías ágiles

En el proceso de enseñanza – aprendizaje, se llevarán a cabo diversos tipos de actividades:

- Actividades de iniciación y de motivación: para recordar y asentar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir. Sirven para incentivar al alumno y ponerlo en una situación activa ante los nuevos aprendizajes.

- Actividades de desarrollo y aprendizaje: sirven para que el alumno adquiera nuevos conceptos, procedimientos y actitudes y desarrolle habilidades y destrezas técnicas propias de su profesión. Dentro de estas actividades se incluye:
  - Una explicación teórica por parte del profesor que podrá emplear medios audiovisuales como complemento.
  - Realización de trabajos específicos que estén relacionados con los contenidos del módulo, para que el alumno se acostumbre a la búsqueda, elaboración y tratamiento de la información de distintas fuentes. Estos trabajos se realizarán individualmente o en pequeños grupos para favorecer el trabajo en equipo.
- Actividades procedimentales: Realización de actividades prácticas, donde se desarrollarán y realizarán los aspectos procedimentales de las unidades, fundamentalmente mediante casos prácticos, que recojan una situación financiera real que el alumno debe resolver. Se llevarán a cabo de forma individual, en pareja o en grupo, dependiendo del grado de dificultad de las mismas
- Actividades de recuperación. A aquellos alumnos que nos superen algún resultado de aprendizaje se le propondrán actividades adicionales para que practique el resultado no alcanzado.
- También se desarrollarán actividades de consolidación

Se fomentará todo lo posible la lectura, el uso de diferente bibliografía y de diferentes páginas de internet o de periódicos de contenido económico. Asimismo, se propondrá la lectura voluntaria de un libro. pues consideramos que el fomento de la lectura, en el que haremos hincapié, ayudará considerablemente a la mejora de la ortografía.

El fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- Mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Powerpoint de los temas que componen las Unidades Didácticas.
- A través de la preparación y exposición, por parte de los alumnos, de presentaciones de algunos de sus trabajos en Word y Powerpoint, Canva, Genially
- Búsqueda en Internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles las

direcciones de páginas que puedan serles de utilidad.

6.1 ORGANZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles

6.2 ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS

Los materiales y recursos que pueden ser de utilidad para impartir esta unidad son:

- El libro de texto recomendado es de la editorial McGrawHill Ofimática y Proceso de la Información.
- Pizarra de tiza, , diccionarios…
- Recursos TIC:,pizarra digital. Internet páginas web de carácter didáctico, proyector, pantalla.
- Aula virtual: Moodle.
- Documentos de consulta: revistas especializadas, artículos de prensa, bibliografía del profesor…

7.EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”

7.1 Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante tres evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Cuando un alumno no supere el módulo en la convocatoria ordinaria, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **31 faltas de asistencia** (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superara todos los RA.

7.2 Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

Los **instrumentos de evaluación** que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente **instrumento de calificación** son:

- Examen de evaluación.
- Supuestos prácticos evaluables. En las unidades en las que el instrumento de evaluación sea a través de este tipo de supuestos, de las actividades procedimentales planteadas al alumnado se escogerán situaciones financieras que deberán ser resueltas de forma individual o en grupo. Estas actividades serán evaluadas de 1 a 10 puntos.
- Check list para la evaluación de la utilización de los programas informáticos.

Si se realizase varios supuestos prácticos al largo de la evaluación o se tuviesen varias check list para evaluar, las notas que se tengan en cuenta será la media aritmética de todas ellas.
En cada unidad de trabajo se han incluido **los criterios evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA)** trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticas evaluables o check list para la evaluación de programas informáticos serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asistiese ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso, si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

El alumno que no pueda asistir a los exámenes de evaluación procederá a realizar la prueba en la fecha propuesta para la recuperación. Si no puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del aula virtual y los mecanismos de difusión del centro.

7.3 Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán dos evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada unidad de trabajo. Es decir, según los porcentajes:

1 Evaluación			2 Evaluación			3 Evaluación		
UT2	RA1	10%	**UT6**	RA5	20%	**UT8**	RA4	20%
UT3	RA1	10%	**UT7**	RA4	20%	**UT9**	RA6	5%
UT4	RA8	10%	**UT8**	RA4	20%	**UT10**	RA6	5%
UT5	RA5	20%	**UT1**	RA2	10%	**UT11**	RA7	10%
UT6	RA5	20%				**UT12**	RA9	10%
UT1	RA2	10%				**UT1**	RA2	10%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES: **Tras cada evaluación se realizará una prueba de recuperación** para aquellos alumnos que deban recuperar algún RA no superado. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria del mes de marzo

El alumno que no superase las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** se presentará a la **convocatoria extraordinaria** en el mes de junio únicamente con los RA no superados.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

7.4 Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el Plan de Convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **31 horas** de ausencia a clase del módulo Operaciones Administrativa de la Gestión de Tesorería **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación ordinaria** del mes de marzo con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación. Para poder presentarse a esta prueba el alumno deberá aportar los supuestos prácticos evaluables asociados a los resultados de aprendizaje exigidos al resto de los compañeros desde el momento de la pérdida de la evaluación continua.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

7.5 Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que **consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

7.6 Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Este módulo guarda relacionan con unidades de competencia por lo que si no se supera en la convocatoria ordinaria de marzo, el instituto reorganiza los horarios de los cursos de segundo para poder seguir dando clases de recuperación con el objetivo de que los alumnos puedan superar los RA no alcanzados en la evaluación extraordinaria, y así promocionar al módulo de FCT.

Si el alumno no aprobase en la convocatoria extraordinaria, matriculará en el curso siguiente como pendiente. En el curso 2024-2025 no se ha matriculado ningún alumno en esta circunstancia.

7.7 Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
Primera evaluación	Del 20 al 25 de noviembre.	27 de noviembre
Segunda evaluación	Antes del 22 de enero	19 de marzo
Tercera evaluación/ ordinaria	Del 1 al 3 de junio	4 de junio
extraordinaria	9 y 11 de junio	17 18 de junio

8.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.

• **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

1.4.MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD DE COMERCIAL

PROGRAMACIÓN MÓDULO PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

PROGRAMACIÓN MÓDULO PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL 1
IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 1
Normativa reguladora vigente 1
OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO 3
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES 3
RESULTADOS APRENDIZAJE 3
CRITERIOS DE EVALUACIÓN 4
RA COMPARTIDOS Y EVALUADOS EN FFE (9,42% del total del módulo) 14
CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN 14
UNIDADES DE TRABAJO 16
METODOLOGÍA DIDÁCTICA 16
EVALUACIÓN 18
MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 23

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Familia profesional	Administración y Gestión
Módulo que se programa	Proceso Integral de la Actividad Comercial (0650)
Normativa que regula el Título	*DECRETO 92/2012 de 30 de agosto, modificado por DECRETO 103/2024 de 11 de noviembre*
Normativa que regula el Currículo	*REAL DECRETO 1584/2011 de 4 de noviembre*
Duración en la CAM	245 horas
Curso	1º
Especialidad del profesorado	Administración de Empresas
Unidad de competencia asociada	UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Normativa reguladora vigente

- 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

- en el **Decreto** *92/2012 de 30 de agosto y 103/2024 de 11 de noviembre,* Consejo de Gobierno de la **Comunidad de Madrid.**

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos

relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-Ley orgánica de educación 2/2006, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-Ley orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP.

-RD 659/2023 por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

-Decreto 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de convivencia.

OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO

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.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

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.

i) 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.

RESULTADOS APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
		%
RA 1	**RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.**	**10%**
RA 2	**RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.**	**20%**
RA 3	**RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.**	**15%**

RA 4	**RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.**	**10%**
RA5	**RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**	**10%**
RA6	**RA6. 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**	**30%**
RA7	**RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.**	**5%**
		100 %

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1 Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.			
		%CE	**10%**
a	Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	15%	Casos finales Prueba intermedia Evaluación
b	Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	15%	Casos finales Prueba intermedia Evaluación
c	Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	15%	Casos finales Prueba intermedia Evaluación
d	Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento y masa patrimoniales	15%	Casos finales Prueba intermedia Evaluación
e	Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	15%	Casos finales Prueba intermedia Evaluación

f	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.	15%	Casos finales Prueba intermedia Evaluación
g	Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	10%	Casos finales Prueba intermedia Evaluación
		100%	

RA2 Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

		%CE	20%
a	Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	11,10 %	Casos finales Evaluación
b	Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	11,10 %	Casos finales Evaluación
c	Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	11,10 %	Casos finales Evaluación
d	Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	11,10 %	Casos finales Evaluación
e	Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	11,10 %	Casos finales Evaluación
f	Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	11,10 %	Casos finales Evaluación
g	Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	11,10 %	Casos finales Evaluación
h	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.	11,10 %	Casos finales Evaluación
i	Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	11,20 %	Casos finales Evaluación

			UT5
		100%	

RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.			
		%CE	**15%**
a	Se ha identificado la normativa fiscal básica.	10%	Casos finales Evaluación
b	Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	10%	Casos finales Evaluación
c	Se han identificado los elementos tributarios.	10%	Casos finales Evaluación
d	Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	10%	Casos finales Evaluación
e	Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	10%	Casos finales Evaluación
f	Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	10%	Casos finales Evaluación
g	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.	10%	Casos finales Evaluación
h	Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	10%	Casos finales Evaluación
i	Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de	10%	Casos finales

			Evaluación
	documentos e información.		
		100%	

RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.			
		%CE	**10%**
a	Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	11,10 %	Casos finales Evalu ación
b	Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	11,10 %	FFE Casos finales Evaluación
c	Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	11,10 %	Casos finales Evaluación FFE
d	Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	11,10 %	FFE Casos finales Evaluación
e	Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	11,10 %	FFE Casos finales Evaluación E
f	Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	11,10 %	Casos finales Evaluación
g	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.	11,10 %	Casos finales Evaluación
h	Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	11,10 %	Casos finales Evaluación

i	Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	11,20 %	Casos finales Evaluación
		100%	

RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.			
		%CE	**10%**
a	Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.	16,66 %	FFE Casos finales Evaluación
b	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.	16,66 %	FFE Casos finales Evaluación
c	Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	16,66 %	FFE Casos finales Evaluación
d	Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	16,66 %	Casos finales Evaluación
e	Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	16,66 %	Casos finales Evaluación
f	Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial	16,70 %	Casos finales Evaluación
		100%	

RA6. 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			
		%CE	**30%**
a	Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial	10%	Casos finales

	conforme al PGC.		Evaluación
			2eval
b	Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	10%	Casos finales Evaluación
c	Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	10%	Casos finales Evaluación
d	Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	10%	Casos finales Evaluación
e	Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	10%	Casos finales Evaluación
f	Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	10%	Casos finales Evaluación
g	Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	10%	Casos finales Evaluación

h	Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	10%	Casos finales Evaluación
i	Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	10%	Casos finales Evaluación
j	Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	10%	Casos finales Evaluación
		100%	

RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.			
		%CE	**5%**
a	Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	10%	Casos finales Evaluación
b	Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%	Casos finales Evaluación
c	Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	10%	Casos finales Evaluación
d	Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%	Casos finales Evaluación
e	Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10%	Casos finales Evaluación
f	Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	10%	Casos finales Evaluación
g	Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10%	Casos finales Evaluación
h	Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%	Casos finales Evaluación

i	Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	10%	Casos finales Evaluación
j	Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	10%	Casos finales Evaluación
		100%	

RA COMPARTIDOS Y EVALUADOS EN FFE (9,42% del total del módulo)

	RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa	**10%**
b	Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	1,11%
c	Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	1,11%
d	Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	1,11%
e	Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	1,11%

	RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	**10%**
a	Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.	1,66%
b	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.	1,66%
c	Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	1,66%

CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

245 horas en 7 sesiones a la semana en 3 evaluaciones

BLOQUE	**Título de la UT**	**N.º Sesiones**

1ºEV	UD 1. La actividad económica y el patrimonio empresarial.	10
	UD 2. La metodología contable I	15
	UD 3. La metodología contable II. Los libros contables	15
	UD 4. El ciclo contable	20
	UD 5. Normalización contable. El Plan General de Contabilidad.	10
2ºEV	UD 6. El sistema tributario.	10
	UD 7. El Impuesto sobre el Valor Añadido I	15
	UD 8. El Impuesto sobre el Valor Añadido II	15
	UD 9. El contrato de compraventa y la actividad comercial	10
	UD 10. Gestión documental de la compraventa.	10
	UD 11. Las Compras y las ventas en el PGC	15
	UD 12. Las existencias.	15
	UD 13. Gastos e ingresos de gestión corriente	15
3ºEV	UD 14. Operaciones financieras	20
	UD 15. El pago en la compraventa. Pago al contado.	10
	UD 16. El pago en la compraventa. Pago aplazado.	10
	UD 17. Gestión y control de tesorería.	15
	UD 18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.	15
		245

UNIDADES DE TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PONDERADOS	UNIDADES DE TRABAJO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN que se abordan en cada UT
RA1	UT1	a) b) c) d) e) f) g)
RA2	UT2	b) c) d)
	UT3	g)
	UT4	a) e) h)
	UT5	f) i)
RA3	UT6	a) b) c)
	UT7	d) e)
	UT8	f) g) h) i)
RA4	UT9	a)
	UT10	b) c) d) e) f) g) h) i)
RA5	UT14	d) e)
	UT15	a) b) c)
	UT16	f)
RA6	UT4	e) f) g) h) i) j)
	UT8	d)
	UT11	a) b) c)
	UT12	a) b) c) e)
	UT13	a) b) c)
	UT18	a) b) c)
RA7	UT17	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El método de trabajo se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.

- Introducción general con explicaciones completas de los diferentes aspectos contables del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos contables que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada principalmente, siendo posteriormente corregidos en el aula, para solucionar las dudas que los alumnos hayan podido tener.
- El alumno utilizará tanto el cuadro de cuentas como el Plan General de Contabilidad en la resolución de las distintas actividades prácticas.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se utilizará un programa informático para registrar las operaciones contables y obtener los correspondientes libros y demás documentos.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.
- Para los alumnos que lo precisen, dadas sus circunstancias personales e individuales se les realizarán diferentes actividades de refuerzo, así como de ampliación.

Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamenta en:

- La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
- La realización de pruebas objetivas, basadas generalmente en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a resolución de supuestos contables.

Espacios, materiales y recursos

- Se realizarán ejercicios de simulación de empresas, donde los hechos contables se registran a partir de la documentación propia de la empresa:
    - Formularios e impresos de uso habitual en la empresa: letras de cambio, facturas, recibos, notas de cargo y abono, talones o cheques.
    - Formularios e impresos de instituciones bancarias.
    - Formularios e impresos de Organismos Oficiales.
- Se utilizará el Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre), como herramienta de aprendizaje y consulta.
- Ordenadores con software específico de contabilidad y sus correspondientes manuales.
- Libros oficiales y auxiliares, con su correspondiente rayado.
- Calculadoras.

- Libro recomendado del alumno:

✓ PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL. Edit. Macmillan

- Se facilitará material digital a través de la plataforma Aula Virtual de EducaMadrid. También se usará para realizar pruebas prácticas.

EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: "Herramienta de evaluación en FP.xlsx"

Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante tres evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo por tener algún RA no superado en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Cuando un alumno no supere el módulo por tener algún RA suspenso en la convocatoria ordinaria, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación de los mismos.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **37 faltas** de asistencia (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo

superara todos los RA.

Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación.

En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación recogidos en la presente programación, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos. Por un lado, mediante la valoración del grado de conocimientos y comprensión de los contenidos vistos, así como la correcta interpretación de las preguntas sobre temas determinados, que se realizará a través de varias pruebas objetivas.

Por otra, el seguimiento de las actividades propuestas en clase o a través del Aula Virtual, que el alumno deberá presentar en tiempo y forma, realización de tareas, resolución de casos prácticos.

Si se realizase varias pruebas prácticas a lo largo de la evaluación para evaluar, las notas que se tengan en cuenta será la media aritmética de todas ellas.

En cada unidad de trabajo se han incluido **los criterios de evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA)** trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticos evaluables serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asistiese ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso, si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

Se fomentará la participación activa y se realizará un seguimiento individualizado de los alumnos, evaluándoles a través de los controles periódicos que, por bloques de contenidos, se lleven a cabo.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de estos no pudieran asistir a clase, sin causa justificada, 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.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Aula Virtual de EducaMadrid o/y los mecanismos de difusión del centro.

Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación.

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas y reflejada en cada UT. Es decir, según los porcentajes:

	Ponderación RA por evaluaciones	
1º Evaluación	UT1-RA1	10%
	UT2-RA2	20%
	UT3-RA2	
	UT4-RA2	
	UT5-RA2	
	UT4-RA6	5%
2º Evaluación	UT6-RA3	15%
	UT7-RA3	
	UT8-RA3	
	UT9-RA4	10%
	UT10-RA4	
	UT8-RA6	20%
	UT11-RA6	
	UT12-RA6	
	UT13-RA6	
3º Evaluación	UT14-RA5	10%
	UT15-RA5	
	UT16-RA5	
	UT17-RA7	5%
	UT18-RA6	5%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**:** Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no superase las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** irá a la **convocatoria extraordinaria**.

El procedimiento que se aplicará en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

El Plan de Convivencia del centro indica que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule 37 horas de ausencia a clase del módulo, **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación ordinaria** con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que consistirá en una **prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentarán a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Los alumnos que promocionasen a segundo curso con el módulo de PIAC pendiente, dispondrán de dos nuevas convocatorias para ser evaluados, debiendo el alumno superar todos los RA del módulo en las fechas que se describan en el curso siguiente.

Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
Primera evaluación	Del 20 al 25 de noviembre.	27 de noviembre
Segunda evaluación	Antes del 22 de enero	10 de marzo
Final ordinaria	Del 1 al 3 de junio	4 de junio
Final extraordinaria / Final de ciclo	Del 9 al 11 de junio	17 y 18 de junio

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.
- **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual,

DEA, TDAH, dislexia y otros.

- **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.
- **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.
- Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.
- Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente

resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de

1.5.MÓDULO: PRÁCTICAS EN EL ENTORNO DE SIMULACIÓN

Programación

PRÁCTICAS EN ENTORNO DE SIMULACIÓN (CMO-070)

C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I.E.S. GUADARRAMA. MADRID.

CURSO 2025-2026

Índice:

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 2
1.1. Normativa reguladora vigente 2
2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO 3
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES 6
4. RESULTADOS APRENDIZAJE 9
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 9
6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN 13
7. UNIDADES DE TRABAJO 15
8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 19
8.1. Espacios, materiales y recursos 20
9. EVALUACIÓN 21
9.1. Características de la evaluación 21
9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación 23
9.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación 25
9.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua 27
9.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación 27
9.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente 28
9.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria 29
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 29

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Familia profesional	Administración y Gestión
Módulo que se programa	Prácticas en Entorno de Simulación (CMO-070)
Normativa que regula el Título	R.D.1584/2011, 4 de Noviembre
Normativa que regula el Currículo	Orden 3536/2025, de 12 de agosto
Duración en la CAM	50 horas
Equivalencia en créditos ECTS	-
Curso	1º
Especialidad del profesorado	Administración de Empresas
Unidad de competencia asociada	

1.1. Normativa reguladora vigente

- **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre que 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 de la **Comunidad de Madrid.**

− **Decreto 103/2024,** de 13 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican setenta y seis decretos por los que se establecen para la **Comunidad de Madrid** planes de estudios de ciclos formativos de grado superior.

− Decreto 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional **de la Comunidad de Madrid.**

- Orden 3536/2025, de 12 de agosto, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se aprueba el catálogo de módulos profesionales de la parte de optatividad en los ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional en la Comunidad de Madrid y se establece el procedimiento de incorporación de módulos profesionales optativos a este catálogo.

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid. Modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

− **Resolución de 18 de noviembre de 2024**, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la sesión de evaluación para el acceso a la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico 2024-2025.

-**Ley orgánica de educación 2/2006**, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-**Ley orgánica 3/2022** de ordenación e integración de la FP.

-**RD 659/2023** por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de convivencia.

2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO

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.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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.

4. RESULTADOS APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
	RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	
	RA2. 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.	
	RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	
	RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	
	RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	
	RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	
	RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. 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 y/o comercialización, almacenaje, y otros.			
c	Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.			
d	Se han relacionado características del mercado, tipo de 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.			

	RA2. 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 han identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.			
	Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.			
	Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.			

RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.			

a	Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.			
b	Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.			
c	Se han aplicado las técnicas de organización de la información.			
d	Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.			
e	Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.			
f	Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.			

RA4. 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.			

RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.				
a	Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.			
b	Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.			
c	Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.			
d	Se han elaborado listas de precios.			
e	Se han confeccionado ofertas.			
	Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.			

	RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.			
	Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.			
	Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.			
	Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.			
	Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.			

	Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.			
	Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.			

	RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo			
	Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.			
	Se han cumplido las órdenes recibidas.			
	Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.			
	Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.			
	Se ha valorado la organización de la propia tarea.			
	Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.			
	Se ha transmitido la imagen de la empresa.			
	Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.			
	Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.			
	Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.			

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

			DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UD		
Bloque I. 1ª Evaluación			ASIGNACIÓN HORARIA		
Unidades Didácticas	Contenidos	RA y CE	TOTAL	CENTRO	FFE
UD 1- Características de la empresa.	1. Caracterización de la empresa a. Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula b. Definición de puestos y tareas c. Proceso de acogida e integración	RA 1 CE a,b,c,d,e,f	10 hr	10 hr	
UD 2 - Trasmisión de la información en la empresa.	2. Trasmisión de la información en la empresa a. Atención a clientes b. Comunicación con proveedores y empleados c. La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales d. La comunicación telefónica e. La comunicación escrita f. Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico	RA2 CE a,b,c,d,e,f,g,h	5 hr	5 hr	
UD 3 - Organización de la información en la empresa.	3. Organización de la información en la empresa a. Acceso a la información b. Sistemas de gestión y tratamiento de la información c. Archivo y registro d. Técnicas de organización de la información	RA3 CE a,b,c,d,e,f	5 hr	5 hr	

Bloque II. 2ª Evaluación			ASIGNACIÓN HORARIA		
Unidades Didácticas	CONTENIDOS	RA y CE	TOTAL	CENTRO	FFE
UD 4 - Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula.	4. Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula a. Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento b. Documentos relacionados con el área comercial c. Documentos relacionados con el área laboral d. Documentos relacionados con el área financiera e. Documentos relacionados con el área fiscal f. Documentos relacionados con el área contable g. Aplicaciones informáticas específicas h. Gestión de los documentos en un sistema de red informática	RA4 CE a,b,c,d,e,f,g	10 hr	10 hr	
UD 5 - Actividades de política comercial de la empresa en el aula.	5. Actividades de polícia comercial de la empresa en el aula a. Producto y cartera de productos b. Publicidad y promoción c. Cartera de clientes d. Venta. Organización de la venta e. Técnicas de venta	RA5 CE a,b,c,d,e,f	5 hr	5 hr	
Bloque III. 3ª Evaluación			ASIGNACIÓN HORARIA		
Unidades Didácticas	CONTENIDOS	RA y CE	TOTAL	CENTRO	FFE
UD 6 - Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula.	6. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula a. Resolución de conflictos b. Resolución de reclamaciones c. Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas d. Seguimiento postventa. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos	RA6 CE a,b,c,d,e,f	5 hr	5 hr	

UD 7 - El trabajo en equipo en la empresa en el aula.	7. El trabajo en equipo en la empresa en el aula a. Equipos y grupos de trabajo b. Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa c. Objetivos, proyectos y plazos d. La planificación e. Toma de decisiones f. Ineficiencias y conflictos	RA7 CE a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	10 hr	10 hr	
TOTAL		**50 HORAS**		50 hr	0 hr

7. UNIDADES DE TRABAJO

Unidades Didácticas	RA %	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	RA y CE	Procedimientos	Instrumentos	Criterios de calificación
UD 1- Características de la empresa.	RA1 100%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Exposiciones/Presentaciones	RA 1 CE a,b,c,d,e,f	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual -Supuestos -Observación	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Rúbrica/escala numérica para supuestos - Rúbrica/escala numérica para exposiciones	40% 40% 20%
UD 2 - Trasmisión de la información en la empresa.	RA2 100%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Exposiciones/Presentaciones	RA2 CE a,b,c,d,e,f,g,h	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual -Supuestos -Observación	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Rúbrica/escala numérica para supuestos	40% 40%

					- Rúbrica/escala numérica para exposiciones	20%
UD 3 - Organización de la información en la empresa.	RA3 100%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Exposiciones/Presentaciones	RA3 CE a,b,c,d,e,f	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual -Supuestos -Observación	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Rúbrica/escala numérica para supuestos - Rúbrica/escala numérica para exposiciones	40% 40% 20%
UD 4 - Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula.	RA4 100%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Exposiciones/Presentaciones	RA4 CE a,b,c,d,e,f,g	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual -Supuestos -Observación	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Rúbrica/escala numérica para supuestos - Rúbrica/escala numérica para exposiciones	40% 40% 20%
UD 5 - Actividades de política comercial de la empresa en el aula.	RA5 100%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Exposiciones/Presentaciones	RA5 CE a,b,c,d,e,f	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual -Supuestos -Observación	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Rúbrica/escala numérica para supuestos - Rúbrica/escala numérica para exposiciones	40% 40% 20%
UD 6 - Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula.	RA6 100%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Exposiciones/Presentaciones	RA6 CE a,b,c,d,e,f	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual -Supuestos -Observación	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Rúbrica/escala numérica para supuestos - Rúbrica/escala numérica para exposiciones	40% 40% 20%

UD 7 - El trabajo en equipo en la empresa en el aula.	RA7 100%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Exposiciones/Presentaciones	RA7 CE a,b,c,d,e,f,g,h,i, j	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual -Supuestos -Observación	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Rúbrica/escala numérica para supuestos - Rúbrica/escala numérica para exposiciones	40% 40% 20%

Actividades en el aula / en el aula virtual: se entregarán en el tiempo y forma establecidos, a través de Classroom, si no se cumpliera este requisito, así como, aquellas actividades que se detecte que son copiadas o plagiadas supondrá la calificación de 0 y tendrá que ser recuperada posteriormente.

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El método de trabajo se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Los contenidos se organizarán de manera secuencial, alternando teoría con actividades prácticas individuales y grupales, permitiendo una comprensión lógica de los procesos. En cada proyecto, los estudiantes recibirán información clave que deberán aplicar en trabajos grupales que posteriormente presentarán. Se promoverá la autonomía, responsabilidad y motivación del alumnado, relacionando siempre la teoría con la práctica, incentivando el trabajo en equipo, la lectura y la mejora de la ortografía y la comunicación profesional.
- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones completas de los diferentes aspectos, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada, siendo posteriormente corregidos en clase, para solucionar las dudas que los alumnos hayan podido tener.
- Resolución de supuestos por grupos de trabajo, donde los alumnos desarrollarán dentro de una empresa ficticia creada por ellos mismos. Se entregarán a través del Classroom por un miembro del equipo. Se incluyen

apartados donde los alumnos deben realizar una exposición oral de sus trabajos.

- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se utilizarán los ordenadores para la búsqueda de información en la labor de investigación.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.
- Para los alumnos que lo precisen, dadas sus circunstancias personales e individuales se les realizarán diferentes actividades de refuerzo, así como de ampliación.

Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamenta en:

- La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
- La exposición oral del trabajo realizado en los supuestos planteados para trabajar por grupos.

8.1. Espacios, materiales y recursos

- Se realizarán ejercicios de simulación de empresas, a partir de la documentación propia.
- Ordenadores con software específico
- Calculadoras.
- Internet para labor de investigación
- Apuntes facilitados por el profesor
- Se facilitará material digital a través de la plataforma de Google Classroom de EducaMadrid. También se usará para realizar pruebas prácticas.

9. EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”

9.1. Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-**Continua**: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-**Sumativa**: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-**Objetiva**: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo **(50)**, a los alumnos que superen **8 faltas** de asistencia (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superar todos los RA.

9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación recogidos en la presente programación, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos.

-Presentaciones en grupos, tanto la exposición como la entrega. En caso de que un alumno no pueda asistir a la presentación de su grupo o a la suya propia, deberá entregar un documento a modo de ensayo de los principales puntos y objetivos que se han dado en la unidad.

-Supuestos prácticos evaluables. En las unidades en las que el instrumento de evaluación sea a través de este tipo de supuestos, de las actividades procedimentales planteadas al alumnado se escogerán situaciones dentro del ámbito jurídico y empresarial que deberán ser resueltas de forma individual o en grupo. Por otra parte, el seguimiento de las actividades propuestas en clase o a través del Classroom, que el alumno deberá presentar en tiempo y forma, realización de tareas, resolución de casos prácticos.

Estas actividades serán evaluadas de 1 a 10 puntos.

Además, se deberá llevar un correcto, limpio y ordenado seguimiento de los contenidos facilitados por el profesor, en el cuaderno del alumno.

En cada unidad de trabajo se han incluido **los criterios de evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA)** trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticos evaluables serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora

determinada por esta. Si el alumno no procediera a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asiste ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso, si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

Se fomentará la participación activa y se realizará un seguimiento individualizado de los alumnos, evaluándose a través de los controles periódicos que, por bloques de contenidos, se lleven a cabo.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de estos no pudieran asistir a clase, sin causa justificada, sino que se les examinará en la fecha que se fije para la convocatoria ordinaria.

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.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Classroom de EducaMadrid o/y los mecanismos de difusión del centro.

9.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada UT.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**:** Tras cada evaluación se realizará una prueba de recuperación para aquellos alumnos que deban recuperar algún RA no superado, cuando este se haya impartido completamente. Si no consiguiera alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no supere las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** irá a la **convocatoria extraordinaria**.

El procedimiento que se aplicará en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

9.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

El Plan de Convivencia del centro indica que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **8 horas** de ausencia a clase del módulo, **no se le podrá aplicar la evaluación continua y**

tendrá la consideración de "No evaluado" (NE) en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación ordinaria** con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

9.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que consistirá en una **prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación

continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentarán a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

9.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Los alumnos con el módulo pendiente en 2º curso, tendrán que recuperar el módulo completo. Este curso se da una situación especial, al ser transitorio entre el cambio de normativa, por lo que contamos con 2 alumnos en 2º curso que vienen de cursar 1º con el plan antiguo, que no han cursado nunca este módulo. No es que lo deban recuperar como tal, con una única prueba.

Por eso se ha propuesto para estos alumnos el seguimiento del módulo a través de Classroom, donde podrán realizar y entregar las actividades evaluables, de manera que compongan un grupo entre los alumnos que lo tienen pendiente.

Al no tener asignación horaria, estos alumnos deberán trabajar en casa y entregar en el aula virtual las actividades, las exposiciones orales que deban realizar se desarrollarán en alguna hora que convenga a todos.

La evaluación y calificación de estos alumnos será igual que para los alumnos que cursan primero, tal y como se muestra en esta programación, al tratarse de un módulo muy práctico no necesitan explicación teórica.

9.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

PRIMERA EVALUACIÓN	27 NOVIEMBRE 2025
SEGUNDA EVALUACIÓN	19 MARZO 2026
EVA. FINAL ORDINARIA	4 JUNIO 2026
EVA. FINAL EXTRAORDINARIA	17-18 JUNIO 2026

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.

• **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

1.6.MÓDULO: ITINERARIO PARA LA EMPLEABILIDAD (I)

Programación
IPE I

Administración y Finanzas

1ºCurso

I.E.S. GUADARRAMA

CURSO 2025-2026

Índice:

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 2
   1.1. Normativa reguladora vigente 2
2. OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO 4
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES 5
4. RESULTADOS APRENDIZAJE 6
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 0
6. CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN 0
7. UNIDADES DE TRABAJO 4
8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 4
   8.1. Espacios, materiales y recursos 6
9. EVALUACIÓN 7
   9.1. Características de la evaluación 7
   9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación 9
   9.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación 10
   9.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua 12
   9.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación 13
   9.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente 14
   9.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria 14
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 15

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Familia profesional	Administración y Gestión
Módulo que se programa	Itinerario Personal para la Empleabilidad I Código: 1709.
Normativa que regula el Título	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.
Normativa que regula el Currículo	Resolución de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la ordenación y la organización de los grados D y E de formación profesional en el curso académico 2025-2026
Duración en la CAM	100 horas, a razón de 3 por semana.
Curso	1º CFGS
Especialidad del profesorado	Administración de empresas
Unidad de competencia asociada	No procede

1.1 Normativa reguladora vigente

- **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.

- **Real Decreto 659/2023,** de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, que explica en su artículo 98 que "los módulos de Itinerario personal para la empleabilidad I y II, comunes a los ciclos formativos de grado medio y de grado superior, se impartirán, ambos, en cada ciclo formativo, sea este de grado medio o de grado superior, y tendrán como finalidad el desarrollo de habilidades y capacidades transversales, de orientación laboral y emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, así como el conocimiento de los derechos laborales, para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional".

- **Resolución de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la ordenación y la organización de los grados D y E de formación profesional en el curso académico 2024-2025**. ("la Comunidad de Madrid ha iniciado la tramitación de un proyecto de decreto que establece para su ámbito territorial la ordenación y la organización del Sistema de Formación Profesional. No obstante, en la consideración de que, en tanto se publica la normativa que desarrolle la nueva regulación de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid,

la comunidad educativa debe estar informada de aquellas cuestiones que son esenciales para la planificación y organización del próximo curso escolar 2024-2025, se procede a la difusión de las presentes Instrucciones.").

Establece también que: "Las programaciones de los módulos profesionales se diseñarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 32.4 del Decreto 63/2019, de 16 de julio."

Añade que "El currículo de los módulos transversales de los ciclos formativos de grado básico, medio y grado superior puede consultarse en el siguiente enlace: https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/ensenanzas-formacion-profesional "

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid. Modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-**Ley orgánica de educación 2/2006**, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-**Ley orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP**, que señala que los ciclos formativos tienen una organización modular, que integra los resultados de aprendizaje adecuados a los diversos campos profesionales y han de incluir una serie de módulos profesionales transversales, no asociados a estándares de competencia.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de Centro.

2. OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo asociados a este módulo profesional son los siguientes:

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

• Reconocer y distinguir las diversa fuentes del Derecho de Trabajo, conociendo las relaciones laborales, formas de representación e identificación de convenios colectivos.

• Analizar las actitudes positivas valorando la participación, el respeto, la tolerancia y la igualdad de oportunidades entre las personas para motivar al personal a su cargo.

• Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones para liderar en ellas.

• Aplicar dinámicas de grupo y técnicas de comunicación en el equipo de trabajo, intercambiando información y experiencias para facilitar la coherencia en el proyecto.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este ciclo formativo asociados a este módulo profesional son los siguientes:

• Empleo y autoempleo, realizar búsquedas activas de empleo y planificar una carrera profesional.

• Técnicas de búsqueda de empleo: conocimiento y uso de herramientas y técnicas eficaces para Gestión de la empleabilidad: capacidad para identificar y valorar oportunidades de ea la búsqueda de empleo, como la elaboración de currículums, cartas de presentación y preparación para entrevistas.

• Desarrollo de habilidades técnicas: adquisición y actualización de habilidades y conocimientos técnicos específicos del sector profesional al que se orienta el estudiante.

• Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
• 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.
• 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.
• Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4. RESULTADOS APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**%**
RA 1	Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título**.**	**35%**
RA 2	Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	**40%**
RA 3	Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y, especialmente en el convenio colectivo del sector.	**10%**
RA 4	Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	**7,5%**

RA5	Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	**7,5%**
		100%

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En este apartado se relacionan los criterios de evaluación, el porcentaje de cada uno dentro del resultado de aprendizaje y el instrumento de evaluación que se va a utilizar para evaluar ese criterio de evaluación.

RA1 Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título. **10%**			
Criterios de evaluación		**%**	**Instrumentos de evaluación**
a	Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.	45%	Examen/Prueba objetiva
b	Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.	10%	Ejercicio/Supuesto práctico
c	Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.	45%	Examen/Prueba objetiva
	TOTAL	100 %	

RA2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.. 35%			
Criterios de evaluación		**%**	**Instrumentos de evaluación**
a	Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las	25%	Examen/Prueba objetiva

	situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.		
b	Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.	10%	Ejercicio/Supuesto práctico
c	Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.	10%	Examen/Prueba objetiva
d	Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	5%	Examen/Prueba objetiva
e	Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	10%	Examen/Prueba objetiva
f	Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.	15%	Examen/Prueba objetiva
g	Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.	10%	Ejercicio/Supuesto práctico
h	Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.	5%	Examen/Prueba objetiva
i	Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	10%	Examen/Prueba objetiva
	TOTAL	100 %	

RA3 Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector. 40%			
Criterios de evaluación		**%**	**Instrumentos de evaluación**
a	Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.	30 %	Examen/Prueba objetiva Ejercicio/Supuesto práctico
b	Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.	20 %	Examen/Prueba objetiva Ejercicio/Supuesto práctico
c	Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.	5%	Examen/Prueba objetiva
d	Se han descrito las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.	5%	Examen/Prueba objetiva
e	Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.	5%	Examen/Prueba objetiva
f	Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.	10 %	Examen/Prueba objetiva
g	Se han detallado las bases de cotización y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario en supuestos sencillos.	5%	Ejercicio/Supuesto práctico
h	Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y se han reconocido las diferentes contingencias que cubre el sistema.	5%	Examen/Prueba objetiva
i	Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral	5%	Examen/Prueba objetiva
j	Se ha analizado el contenido del derecho fundamental a la libertad sindical y las distintas modalidades de representación de los trabajadores en la empresa.	5%	Examen/Prueba objetiva
k	Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y	5%	Examen/Prueba

	los procedimientos de solución de conflictos.		objetiva
	TOTAL	100 %	

RA4 Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales. 7,5%			
Criterios de evaluación		**%**	**Instrumentos de evaluación**
a	Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	10 %	Ejercicio/Supuesto práctico
b	Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	10 %	Ejercicio/Supuesto práctico
c	Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	5%	Ejercicio/Supuesto práctico
d	Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	5%	Ejercicio/Supuesto práctico
e	Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	5%	Ejercicio/Supuesto práctico
f	Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.	20 %	Ejercicio/Supuesto práctico
g	Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	10 %	Ejercicio/Supuesto práctico
h	Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.	5%	Ejercicio/Supuesto práctico
i	Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.	10 %	Ejercicio/Supuesto práctico
j	Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.	10 %	Ejercicio/Supuesto práctico
k	Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de	10	Ejercicio/Supuesto

	mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.	%	práctico
	TOTAL	100 %	

RA5 Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual. **7,5%**			
Criterios de evaluación		**%**	**Instrumentos de evaluación**
a	Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.	5%	Ejercicio/Supuesto práctico
b	Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.	15 %	Examen/Prueba objetiva
c	Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	10 %	Examen/Prueba objetiva Ejercicio/Supuesto práctico
d	Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	10 %	Ejercicio/Supuesto práctico
e	Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.	20 %	Examen/Prueba objetiva
f	Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.	10 %	Ejercicio/Supuesto práctico
g	Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.	15 %	Ejercicio/Supuesto práctico
h	Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.	5%	Ejercicio/Supuesto práctico

i	Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.	10 %	Ejercicio/Supuesto práctico
	TOTAL	100%	

6. CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN

El módulo de IPE I se va a desarrollar en 9 unidades con la siguiente distribución y secuenciación de contenidos:

Unidad 1. Formación profesional: del aula a la empresa

1. Tu título: sector productivo, ocupaciones y puestos de trabajo
2. Requerimientos para el perfil profesional: competencias profesionales
3. Competencias personales y sociales: las competencias blandas
4. Oportunidades de empleo
5. Itinerario personal para la empleabilidad

Unidad 2. El trabajo y la salud. Factores de riesgo laboral

1. La cultura preventiva
2. Los factores de riesgo laboral y las medidas preventivas que actúan frente a ellos
3. Los daños a la salud derivados del trabajo

Unidad 3. Organización de la prevención en la empresa

1. El marco normativo de la prevención y los organismos públicos con competencias preventivas
2. Los derechos y obligaciones en materia de prevención
3. Las responsabilidades derivadas de la prevención
4. La representación de las personas trabajadoras relativa a la prevención
5. La organización de la prevención en la empresa

Unidad 4. Prevención y protección. Actuación en caso de emergencia

1. La gestión de la prevención
2. Las técnicas de prevención
3. Las medidas de protección. Señalización de seguridad
4. El plan de autoprotección y de actuación ante emergencias
5. Los protocolos y las técnicas de actuación en primeros auxilios

Unidad 5. Relación laboral, representación y negociación colectiva

1. La relación laboral
2. El Derecho del Trabajo: normas y principios

3. Los derechos y deberes derivados de las relaciones laborales
4. La Inspección de Trabajo y la jurisdicción social
5. La representación de las personas trabajadoras en la empresa
6. La negociación colectiva: mi convenio

Unidad 6. El contrato de trabajo: de la firma a la extinción

1. El contrato de trabajo
2. Los tipos de contrato de trabajo
3. Las modificaciones del contrato de trabajo
4. La suspensión del contrato de trabajo
5. La extinción del contrato de trabajo
6. El finiquito y la indemnización

Unidad 7. El tiempo de trabajo y los actuales entornos laborales

1. La jornada de trabajo y el horario
2. Las horas extraordinarias y las horas complementarias
3. Las vacaciones
4. Los permisos retribuidos y las reducciones de jornada
5. Los actuales entornos laborales
6. Los planes de igualdad

Unidad 8. El salario y la Seguridad Social

1. El salario, significado, estructura y composición
2. La nómina
3. La Seguridad Social y su significado
4. Las prestaciones de la Seguridad Social

Unidad 9. Orientación profesional

1. La empleabilidad: competencias con valor para el empleo
2. El proceso de autoconocimiento
3. Intereses y metas: mi objetivo profesional
4. El aprendizaje autónomo y su valor profesionalizador
5. Mi entorno personal de aprendizaje
6. Identidad digital y marca personal

El módulo es de 100 horas repartidas en 3 sesiones a la semana en 3 evaluaciones.

Como este curso se va de prácticas en el mes de febrero y es un requisito que tengan aprobada la parte de prevención de riesgos laborales, se impartirá en la primera evaluación las tres unidades referentes a ese contenido.

Por todo ello la distribución es la siguiente:

BLOQUE	Título de la UT	Nº Sesiones
1ºEV	UD2. El trabajo y la salud. Factores de riesgo laboral	15
	UD3. Organización de la prevención en la empresa	10
	UD4. Prevención y protección. Actuación en caso de emergencia	10
2ºEV	UD1. Formación profesional: del aula a la empresa	8
	UD9. Orientación profesional	10
	UD5. Relación laboral, representación y negociación colectiva	12
3ºEV	UD6. El contrato de trabajo: de la firma a la extinción	13
	UD7. El tiempo de trabajo y los actuales entornos laborales	12
	UD8. El salario y la Seguridad Social	10
	Total horas	100

Cabe la posibilidad de que en el segundo trimestre no de tiempo a ver las tres unidades de trabajo, ya que los alumnos van a hacer las prácticas durante el mes de febrero. En ese caso se seguirá con la unidad 5 en la tercera evaluación.

7. UNIDADES DE TRABAJO

A continuación se expone la contribución de cada unidad de trabajo a cada resultado de aprendizaje y los criterios de evaluación que aborda cada una de ellas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	CONTRIBUCIÓN UT a cada RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN que se abordan en cada UT
RA1	UT1	100	a,b,c
	UT2	35%	a, b
	UT3	25%	e, f
	UT4	40%	c, d, g, h, i
RA2	UT5	30%	a, e, j, k
	UT6	25%	b, d
	UT7	20%	a, c
	UT8	25%	f, g, h, i
RA3	UT1	100%	a, b, c
RA4	UT9	100%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k
RA5	UT9	100%	a, b, c, d, e, f, g, h, i

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología aplicada deberá ser activa, basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo sino que observe, reflexione, participe, investigue y construya.

Será también capaz de atender a la diversidad y tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).

Los contenidos serán explicados por el profesor en el aula y los alumnos realizarán la mayor parte de los ejercicios/actividades en clase, fomentando así las actividades presenciales. Además los alumnos buscarán en las fuentes de información, como la legislación, contenidos vistos en clase o que se van a ver para fomentar su autonomía y fomentar el hábito de lectura.

A su vez, se tratará de motivar al alumno, relacionando los contenidos teóricos con la práctica y dando ejemplos continuamente de casos de la vida real relacionados con los contenidos.

Las técnicas que se utilizarán son:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

En cada una de las unidades de trabajo se propondrán distintos tipos de actividades:

- Actividades de iniciación y de motivación: para recordar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir e incentivarlos ante los nuevos aprendizajes.
- Actividades de comprensión y desarrollo: Realización de actividades específicas que estén relacionadas con los contenidos de las unidades del módulo. Sirven para que el alumno adquiera y ponga en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y desarrolle habilidades y destrezas.
- Actividades procedimentales y de consolidación: Realización de ejercicios prácticos, donde se desarrollarán y realizarán los aspectos procedimentales de las unidades y se consolidarán los conocimientos teóricos.
- Actividades de recuperación. A aquellos alumnos que nos superen algún resultado de aprendizaje se les propondrán actividades adicionales para que practiquen el resultado no alcanzado.
- Actividades de refuerzo o de ampliación. Si algún alumno lo requiere se le facilitarán actividades de refuerzo o ampliación, según sus necesidades.
- El fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a este módulo se realizará mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Powerpoint de cada unidad, a través de la búsqueda en Internet de legislación, noticias, test de autoconocimiento, etc. por parte de los alumnos, facilitándoles las direcciones de

páginas web que puedan serles de utilidad. Además se les podrá solicitar a los alumnos la preparación y exposición de alguna actividad o práctica.

8.1 Espacios, materiales y recursos

El espacio principal será el aula asignada al grupo de 1º CFGS. Se podrá reservar, a su vez, el aula de emprendimiento para alguna actividad o dinámica que lo requiera.

Los materiales y recursos que se utilizarán para impartir este módulo son:

- El libro de texto de la editorial Macmillan Itinerario personal para la empleabilidad I.
- Apuntes o fotocopias que el profesor facilite (para ampliar algún apartado del libro de texto)
- Pizarra
- Pizarra digital.
- Proyector y pantalla.
- Equipos informáticos conectados a Internet, tanto para el profesor como para los alumnos.
- Sitio web Macmillan Advange, que contiene presentaciones, ejercicios extra, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo, etc.
- La plataforma digital Classroom
- Documentos de consulta: artículos de prensa, bibliografía del profesor, legislación en vigor, etc.

9. EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”

9.1. Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante tres evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **15 faltas de asistencia** (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superara todos los RA.

9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

Los **instrumentos de evaluación** que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente **instrumento de calificación** son:

- **Exámenes**: Exámenes de Evaluación
- Actividades y supuestos prácticos.

En cada unidad de trabajo se han incluido **los criterios evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA)** trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Aula Virtual y los mecanismos de difusión del centro.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticos evaluables serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asistiese ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá entregar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

El alumno que no pueda asistir a los exámenes de evaluación procederá a realizar la prueba en la fecha propuesta para la recuperación. Si no puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

9.3 Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada UT. Es decir, según los porcentajes:

1 Evaluación			2 Evaluación			3 Evaluación		
UT2	RA1	12,25%	**UT1**	RA3	10%	**UT 6**	RA 2	10%
UT3	RA1	8,75%	**UT 5**	RA2	12%			
			UT9	RA4	7,5%	**UT 7**	RA 2	8%

UT4	RA1	14%		RA5	7,5%	**UT 8**	RA 2	10%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

-RECUPERACIONES**:** Tras cada evaluación se realizará una prueba de recuperación para aquellos alumnos que deban recuperar algún RA no superado. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria mes de mayo o junio.

El alumno que no superase las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** irá a la **convocatoria extraordinaria** (mes de junio) únicamente con los RA no superados.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

9.4 Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el Plan de Convivencia del centro indican como ya se ha dicho que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule 15

horas de ausencia a clase del módulo Itinerario personal para la empleabilidad I **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación ordinaria** del mes de mayo o junio con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

9.4 Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que consistirá en una **prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentarán a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

9.5 Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Los alumnos que promocionasen a segundo curso con el módulo pendiente, dispondrán de dos nuevas convocatorias para ser evaluados, debiendo el alumno superar todos los RA del módulo.

El profesor que imparta el módulo en primer curso será el responsable del seguimiento y evaluación de estos alumnos y, con el consenso del departamento, elaborará el calendario y procedimiento de evaluación para estos alumnos, tanto en convocatoria ordinaria como en extraordinaria.

9.6 Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
Primera evaluación	20 al 25 de Noviembre	27 de noviembre
Segunda evaluación	Antes del 22 Enero	19 de marzo
Final ordinaria	01 al 03 de Junio	4 de junio
Final extraordinaria / Final de ciclo	09 al 11 de junio	17 y 18 de junio

Habrá además una sesión de evaluación el 21 de enero para determinar qué alumnos pueden ir a hacer las prácticas. Eso, como ya se ha explicado, dependerá de si tienen o no aprobada la parte de prevención de riesgos laborales de este módulo. Esa parte se impartirá en la primera evaluación y se hará un examen de recuperación antes de las vacaciones de navidad para dar la posibilidad de aprobar a todos los alumnos y así poder ir a las prácticas.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.

• **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

2.PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CFGS2

2.1 MÓDULO: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

IES GUADARRAMA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDADIDAD SOCIAL CORPORATIVA

2º CURSO

CÓDIGO: 0648

CURSO 2025/2026

Sumario

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 3
1.1 Normativa reguladora vigente 3
2. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO (ARTÍCULO 9 DEL RD 1584/2011). 5
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES 6
3.1 Competencia general (Artículo 4 del RD 1584/2011) 6
3.2 Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación: 7
4 LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE PROPIOS DE CADA MÓDULO PROFESIONAL. 8
5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN 9
5.1 Ponderación de cada RA (acorde con la tabla anterior) 11
5.2 Criterios de evaluación que serán aplicados para valorar el progreso del alumnado 12
6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS QUE LA INTEGRAN 15
6.1 Secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas distribuidos por evaluaciones 15
7. CONTENIDOS DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA: 15
8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS VARIADOS DE EVALUACIÓN Y ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 19
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN QUE SERÁN APLICADOS PARA VALORAR EL PROGRESO DEL ALUMNADO. 20
10 ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN 21
11 ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN EL DERECHO LA EVALUACIÓN CONTINUA. 22
12. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE JUNIO. 22
13 GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN OBJETIVA. 22
14. PLATAFORMAS EDUCATIVAS Y MATERIALES DIGITALES PARA LOS ALUMNOS. 22
15. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE. 22
16. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 22
17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 24
18. TRATAMIENTO DE ELEMENTOS TRASVERSALES. 24
19. PLANES DE MEJORA DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS. 24

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Familia profesional	Administración y Gestión
Módulo que se programa	Recursos Humanos y Responsabilidad social Corporativa Código 0648
Normativa que regula el Título	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.

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

1.1 Normativa reguladora vigente

- **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.

- **Real Decreto 659/2023,** de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, que explica en su artículo 98 que "los módulos de Itinerario personal para la empleabilidad I y II, comunes a los ciclos formativos de grado medio y de grado superior, se impartirán, ambos, en cada ciclo formativo, sea este de grado medio o de grado superior, y tendrán como finalidad el desarrollo de habilidades y capacidades transversales, de orientación laboral y emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, así como el conocimiento de los derechos laborales, para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional".

- **Resolución de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la ordenación y la organización de los grados D y E de formación profesional en el curso académico 2024-2025**. ("la Comunidad de Madrid ha iniciado la tramitación de un proyecto de decreto que establece para su ámbito territorial la ordenación y la organización del Sistema de Formación Profesional. No obstante, en la consideración de que, en tanto se publica la normativa que desarrolle la nueva regulación de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid, la comunidad educativa debe estar informada de aquellas cuestiones que son esenciales para la planificación y organización del próximo curso escolar 2024-2025, se procede a la difusión de las presentes Instrucciones.").

Establece también que: "Las programaciones de los módulos profesionales se diseñarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 32.4 del Decreto 63/2019, de 16 de julio."

Añade que "El currículo de los módulos transversales de los ciclos formativos de grado básico, medio y grado superior puede consultarse en el siguiente enlace: https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/ensenanzas-formacion-profesional "

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid. Modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-**Ley orgánica de educación 2/2006**, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-**Ley orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP**, que señala que los ciclos formativos tienen una organización modular, que integra los resultados de aprendizaje adecuados a los diversos campos profesionales y han de incluir una serie de módulos profesionales transversales, no asociados a estándares de competencia.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de Centro.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO (ARTÍCULO 9 DEL RD 1584/2011).

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.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

3.1 Competencia general (Artículo 4 del RD 1584/2011)

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.

3.2 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.

4 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:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		**% C.F.**	**% EMP**
RA 1	Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título**.**	**25%**	**10%**
RA 2	Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	**30%**	**10%**
RA 3	Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y, especialmente en el convenio colectivo del sector.	**5% C.F.**	**5%EMP**
RA 4	Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	**5%C.F.**	**2.5% EMP**
RA5	Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	**5% C.F**	**2.5 EMP**

	100%

1. Caracterizar a la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma .
2. Contrastar 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. Coordinar 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.

5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En este apartado se relacionan los criterios de evaluación, el porcentaje de cada uno dentro del resultado de aprendizaje y el instrumento de evaluación que se va a utilizar para evaluar ese criterio de evaluación.

UNIDAD DIDÁCTICA	Horas	Trimestre	Peso	RA asociados (RA 287/2023 de 18 de abril)
UD1. Los recursos humanos en las empresas	5	1	10%	RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
UD2. La planificación de los recursos humanos	4	1	8%	RA3. 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.
UD3. Preselección y reclutamiento de los recursos humanos	4	1	8%	RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
UD4. Las pruebas de selección y la entrevista de	4	1	8%	RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos,

selección de personal				eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
UD5. Etapas finales del proceso de selección. Tratamiento de la documentación	4	1	8%	RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
UD6. La comunicación en las empresas	5	2	10%	RA3. 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.
UD7. La motivación laboral y los equipos de trabajo	4	2	8%	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.
UD8. La formación en las empresas	5	2	10%	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.
UD9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos	5	2	10%	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.
UD10. Ética y empresa	5	3	10%	RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
UD11. La responsabilidad social corporativa	5	3	10%	RA2. 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.

TOTAL DE HORAS	**50**		**100%**	**Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.**

5.1 Ponderación de cada RA (acorde con la tabla anterior)

Resultado de aprendizaje	Ponderación sobre el total del curso
RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	15%
RA2. 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.	15%
RA3. 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.	20%
RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	25%
RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	25%
TOTAL	**100%**

5.2 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) 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

b) 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

c) 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

d) 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

e) 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

6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS QUE LA INTEGRAN

U.1: Los recursos humanos en las empresas (AULA)
U.2: La planificación de los recursos humanos (AULA)
U.3: Preselección y reclutamiento de los recursos humanos (AULA)
U.4: Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo (AULA)
U.5: Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación (AULA/ EMPRESA
U.6: La comunicación en las empresas (AULA/ EMPRESA)
U.7: La motivación laboral y los equipos de trabajo. (AULA/ EMPRESA)
U.8: La formación en la empresa (AULA/ EMPRESA)
U.9: Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos (AULA/ EMPRESA)
U.10: Ética y empresa (AULA/ EMPRESA)
U.11: La responsabilidad social corporativa

6.1 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

7. 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 currículo 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

8. 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 divido 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.

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.

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.

9. 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.

.

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 es 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 TRASVERSALES.

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.

2.2. MÓDULO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

Programación

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD (0654)

C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I.E.S. GUADARRAMA. MADRID.

CURSO 2025-2026

Índice:

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 2
    1.1. Normativa reguladora vigente 2
2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO 3
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES 4
4. RESULTADOS APRENDIZAJE 4
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 5
6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN 9
7. UNIDADES DE TRABAJO 16
8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 21
    8.1. Espacios, materiales y recursos 22
9. EVALUACIÓN 23
    9.1. Características de la evaluación 23
    9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación 24
    9.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación 26
    9.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua 28
    9.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación 29
    9.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente 30
    9.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria 30
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 30

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Familia profesional	Administración y Gestión
Módulo que se programa	Contabilidad y Fiscalidad (0654)
Normativa que regula el Título	R.D.1584/2011, 4 de Noviembre
Normativa que regula el Currículo	Decreto 92/2012, 30 de agosto y Decreto 103/2024, de 13 de noviembre
Duración en la CAM	150 horas
Equivalencia en créditos ECTS	7
Curso	2º
Especialidad del profesorado	Administración de Empresas
Unidad de competencia asociada	UC0231_3 Realizar la GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL.

1.1. Normativa reguladora vigente

- **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre que 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 de la **Comunidad de Madrid.**

− **Decreto 103/2024,** de 13 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican setenta y seis decretos por los que se establecen para la **Comunidad de Madrid** planes de estudios de ciclos formativos de grado superior.

− Decreto 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional **de la Comunidad de Madrid.**

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid. Modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

− **Resolución de 18 de noviembre de 2024**, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la sesión de evaluación para el acceso a la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico 2024-2025.

-**Ley orgánica de educación 2/2006**, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-**Ley orgánica 3/2022** de ordenación e integración de la FP.

-**RD 659/2023** por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de convivencia.

2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO

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.

3. 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.

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

4. RESULTADOS APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
	RA1. 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).	
	RA2. 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.	
	RA3. 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.	
	RA4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	
	RA5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	
	RA6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. 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)				
a	Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.			
b	Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.			
c	Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.			
d	Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.			
e	Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.			
f	Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.			
g	Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos			
h	Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.			
			70%	

RA2. 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.				
a	Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.			
b	Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.			
c	Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.			
d	Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.			
e	Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.			

f	Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.			
g	Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.			
h	Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.			
i	Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.			
j	Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.			

RA3. 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.				
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.			
b	Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.			
c	Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.			
d	Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.			
e	Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.			
f	Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.			
g	Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.			
h	Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.			
i	Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.			
j	Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.			

RA4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.				
a	Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.			
b	Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.			
c	Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.			
d	Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.			
e	Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.			
f	Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.			
g	Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.			
h	Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.			
i	Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.			
j	Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.			
k	Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.			

RA5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.			

a	Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.			
b	Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.			
c	Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.			
d	Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.			
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.			
f	Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.			
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").			

	RA6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.			
a	Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.			
b	Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España			
c	Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.			
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.			
e	Se han determinado las partes de un informe de auditoría.			
f	Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.			
g	Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.			

h	Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.			
i	Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.			

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

			DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UD		
Bloque I. 1ª Evaluación			ASIGNACIÓN HORARIA		
Unidades Didácticas	Contenidos	RA y CE	TOTAL	CENTRO	FFE
UD1. Las compras y ventas en el PGC	1. Introducción a las operaciones de compraventa de existencias. 2. Tratamiento contable de las compras en el PGC: 2.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607) Compras de... 2.2. Devoluciones y descuentos en compras. 2.3. Intereses por aplazamiento del pago. 3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC: 3.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705) Ventas de... 3.2. Los gastos de transporte en las ventas. 3.3. Devoluciones y descuentos en ventas. 3.4. Intereses por aplazamiento del cobro. 4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.	RA 1 CE c,d,e,f RA 3 CE i	10 hr	6	4
UD2. Gastos e ingresos de explotación	1. Los gastos e ingresos de explotación en el PGC. 2. Los gastos de explotación en el PGC: 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores. 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal. 3. Los ingresos de explotación en el PGC.	RA 1 CE c,d,e,f RA3 CE i	10 hr	6	4
UD3. Acreedores y deudores por operaciones comerciales	1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales. 2. Los proveedores y clientes en el PGC: 2.1. Proveedores y clientes. 2.2. Envases y embalajes con facultad de devolución. 2.3. Anticipos acreedores y deudores. 3. Problemática contable de los efectos comerciales a cobrar: 3.1. Descuento de efectos. 3.2. Gestión de cobro. 4. Los acreedores y deudores en el PGC. 5. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.	RA 1 CE c,d,e,f RA 3 CE f, i	10 hr	6	4

	6. Los ajustes por periodificación. 7. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.				
UD4. El inmovilizado	1. Inversiones. 2. Clasificación del inmovilizado. 3. El inmovilizado material: 3.1. Valoración inicial del inmovilizado material. 3.2. Adquisición del inmovilizado material. 3.3. Fabricación del inmovilizado material. 3.4. Pérdidas de valor del inmovilizado material. 3.5. Enajenación del inmovilizado material. 4. Las inversiones inmobiliarias.	RA 1 CE c,d,e,f RA3 CE b,c,d,e,i	15 hr	10	5
UD5. El inmovilizado intangible. Las inversiones financieras	1. El inmovilizado intangible: 1.1. Normas de registro y valoración relativas al inmovilizado intangible. 1.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 20. Inmovilizaciones intangibles. 1.3. Adquisición del inmovilizado intangible. 1.4. Fabricación del inmovilizado intangible. 1.5. Pérdidas de valor del inmovilizado intangible. 1.6. Enajenación del inmovilizado intangible. 2. Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar: 2.1. Arrendamiento financiero. 2.2. Arrendamiento operativo. 2.3. Venta con arrendamiento financiero posterior (lease back) 3. Las inversiones financieras: 3.1. Préstamos y partidas a cobrar. 3.2. Inversiones mantenidas hasta el vencimiento. 3.3. Activos financieros mantenidos para negociar. 3.4. Imposiciones a plazo. 3.5. Fianzas y depósitos constituidos.	RA 1 CE c,d,e,f RA 3 CE b,c,d,e,i	10 hr	6	4
Bloque II. 2ª Evaluación			ASIGNACIÓN HORARIA		
Unidades Didácticas	Contenidos	RA y CE	TOTAL	CENTRO	FFE
UD6. Fuentes de financiación	1. Clasificación de las fuentes de financiación 2. Las aportaciones iniciales del empresario o de los socios 2.1. El capital en las empresas individuales 2.2. El capital en las sociedades mercantiles 3. Ampliaciones de capital 4. Provisiones	RA 1 CE c,d,e,f RA3 CE i	10 hr	6	4

	4.1. Provisión para impuestos 4.2. Provisión para otras responsabilidades y para actuaciones medioambientales 4.3. Provisión por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado 5. Préstamos recibidos 5.1. Problemática contable de los préstamos en el PGC 5.2. Problemática contable de los préstamos en el PGC de pymes 6. Cuentas de crédito 7. Empréstitos 8. Subvenciones recibidas 9. Fianzas y depósitos recibidos				
UD7. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	1. Operaciones de fin de ejercicio 1.1. Operaciones de precierre 1.2. Cálculo del resultado 1.3. Asiento de cierre 2. Las cuentas anuales 2.1. Normas de elaboración de las cuentas anuales 2.2. Depósito y publicación de las cuentas anuales 2.3. Elaboración del Balance 2.4. Elaboración de la cuenta de Pérdidas y Ganancias 3. Aplicación del resultado del ejercicio	RA 3 CE g,h,i RA 4 CE a,b,c,d,e,f,g,i	15 hr	15	0
UD8. Aplicaciones informáticas I: ContaSOL	1. Introducción: 1.1. Acceder a ContaSOL. 1.2. Salir de ContaSOL. 2. Proceso contable informatizado: 2.1. Archivo de empresas. 2.2. Plan contable de la empresa. 2.3. Introducción de asientos. 2.4. IVA. 2.5. Libros contables.	RA 1 CE a,b,c,d,e,f,g RA 3 CE a,i	15 hr	12	3
UD9. Aplicaciones informáticas II: ContaSOL	1. Inmovilizado. 1.1. Fichero de bienes. 1.2. Amortizaciones anuales. 2. Operaciones de fin de ejercicios. 2.1. Cierre de la contabilidad. 2.2. Cuentas anuales. 3. Copias de seguridad: 3.1. Realizar copias de seguridad.	RA1 CE d,f,h RA 3 CE a,i,j RA4 CE g,h,j,k	15 hr	12	3

	3.2. Programar copias de seguridad desasistidas. 3.3. Restaurar copias de seguridad.				
UD10. Análisis económico-financiero	1. Análisis de balances. 2. Análisis patrimonial. 2.1. Fondo de maniobra o rotación. 2.2. Ratios patrimoniales. 2.3. Equilibrios patrimoniales. 3. Análisis financiero. 3.1. Ratios de tesorería. 3.2. Ratios de solvencia. 3.3. Ratios de endeudamiento. 4. Análisis económico. 4.1. Cash flow. 4.2. Rentabilidad 5. Periodo medio de maduración de la empresa. 6. Punto muerto o umbral de rentabilidad. 7. Apalancamiento operativo y financiero. 7.1. Apalancamiento operativo. 7.2. Apalancamiento financiero.	RA5 CE a,b,c,d,e,f,g	5 hr	5	0
UD11. Auditoría de cuentas	1. Concepto, clasificación y regulación legal de la auditoría de cuentas: 1.1. Concepto de auditoría de cuentas. 1.2. Clases de auditoría. 1.3. Regulación legal en España. 1.4. Objeto de la auditoría. 1.5. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC). 2. Obligatoriedad de la auditoria: 2.1. Código de comercio. 2.2. Ley de Auditoría de Cuentas. 2.3. Ley de Sociedades de Capital. 3. Los auditores: 3.1. Inscripción en el registro. 3.2. Autorización del ICAC. 3.3. Independencia del auditor. 3.4. Fianza. 3.5. Responsabilidad. 3.6. Nombramiento de los auditores. 4. Fases de la auditoría. 5. Informe de auditoría: 5.1. Contenido del informe.	RA 6 CE a,b,c,d,e,f,g,h,i	5 hr	5	0

	5.2. Tipos de opinión. 5.3. Ajustes y reclasificaciones contables				
UD12. El IAE. El Impuesto sobre Sociedades	1. El Impuesto sobre Actividades Económicas: 1.1. Concepto del IAE. 1.2. Supuestos de no sujeción. 1.3. Exenciones. 1.4. Periodo impositivo y devengo. 1.5. Obligaciones censales. 2. El Impuesto sobre Sociedades: 2.1. Naturaleza y ámbito de aplicación. 2.2. Hecho imponible. 2.3. Contribuyentes. 2.4. Residencia y domicilio fiscal. 2.5. Exenciones. 2.6. Periodo impositivo y devengo. 3. Esquema de liquidación del Impuesto sobre Sociedades. 4. La base imponible: 4.1. Ajustes del resultado contable. 4.2. Gastos no deducibles. 4.3. Amortizaciones. 4.4. Correcciones de valor: pérdida por deterioro del valor de los elementos patrimoniales 4.5. Compensación de bases imponibles negativas. 5. Deuda tributaria: 5.1. Tipo de gravamen. 5.2. Cuota íntegra y cuota líquida. 5.3. Deducciones para evitar la doble imposición internacional. 5.4. Bonificaciones. 5.5. Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades. 5.6. Cuota líquida. 5.7. Retenciones e ingresos a cuenta. Pagos fraccionados. 5.8. Cuota diferencial. 6. Incentivos fiscales para las entidades de reducida dimensión: 6.1. Ámbito de aplicación. 6.2. Libertad de amortización. 6.3. Amortización de los elementos nuevos del inmovilizado material y de las inversiones inmobiliarias y del inmovilizado intangible. 6.4. Pérdidas por deterioro de los créditos por posibles insolvencias de deudores. 6.5. Reserva de nivelación de bases imponibles.	RA 2 CE a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	15 hr	15	0

	6.6. Contratos de arrendamiento financiero. 7. Gestión del Impuesto sobre Sociedades: 7.1. Obligaciones contables. 7.2. Declaración-autoliquidación. 7.3. Devolución de oficio. 7.4. Modelos de declaración. 7.5. Forma de presentación. 8. Contabilización del Impuesto sobre Sociedades: 8.1. Activos y Pasivos por impuesto corriente. 8.2. Activos y Pasivos por impuesto diferido.				
UD13. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas	1. Conceptos generales: 1.1. Hecho imponible del IRPF. 1.2. Rentas exentas del IRPF. 1.3. Contribuyentes. 1.4. Periodo impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal. 1.5. Cómo y cuándo se debe presentar la declaración. 1.6. Modalidades de tributación. 1.7. Métodos de determinación de la base imponible. 2. Rendimientos de trabajo: 2.1. Cálculo del rendimiento íntegro. 2.2. Reducciones especiales. 2.3. Rendimiento neto. 2.4. Reducciones generales. 3. Rendimientos del capital inmobiliario. 3.1. Rendimiento neto. 3.2. Reducciones. 4. Rendimiento de capital mobiliario. 4.1. Cálculo del rendimiento íntegro. 4.2. Rendimiento neto. 4.3. Reducciones. 5. Rendimientos de actividades económicas. 5.1. Estimación directa normal. 6. Ganancias y pérdidas patrimoniales. 6.1. Importe de las ganancias y pérdidas patrimoniales. 6.2. Ganancias excluidas de gravamen en supuestos de reinversión. 6.3. Gravamen especial sobre los premios de determinadas loterías y apuestas. 7. Regímenes especiales. 7.1. Imputaciones de rentas inmobiliarias. 7.2. Atribución de rentas.	RA 2 CE a,b,c,d,e,f,g,j	15 hr	6	9

	8. Clases de renta. 8.1. Renta general. 8.2. Renta del ahorro. 9. Base imponible. 9.1. Base imponible general. Compensación e integración de rentas 9.2. Base imponible del ahorro. Compensación e integración de rentas 10. Base liquidable. 10.1. Base liquidable general. 10.2. Base liquidable del ahorro. 11. Mínimo personal y familiar. 12. Determinación de la cuota íntegra. 13. Determinación de la cuota líquida. 14. Cuota resultante de la autoliquidación. 15. Cuota diferencial y resultado de la declaración.				
Bloque III. 3ª Evaluación			ASIGNACIÓN HORARIA		
Unidades Didácticas	Contenidos	RA y CE	TOTAL	CENTRO	FFE
Todos los contenidos con asignación horaria en FFE serán impartidos durante la 3ª evaluación (véase última columna de la presente tabla "FFE")					
TOTAL		**150 HORAS**		110 hr	40 hr

7. UNIDADES DE TRABAJO

Unidades Didácticas	RA %	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	RA y CE	Procedimientos	Instrumentos	Criterios de calificación
UD1. Las compras y ventas en el PGC	RA1 5% RA3 5%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 1 CE c,d,e,f RA 3 CE i	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica - Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica - Rúbrica/escala numérica para FFE	40% 50% 10%
UD2. Gastos e ingresos de explotación	RA1 5% RA3 5%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 1 CE c,d,e,f RA3 CE i	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica - Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica - Rúbrica/escala numérica para FFE	40% 50% 10%
UD3. Acreedores y deudores por operaciones comerciales	RA1 5% RA3 5%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 1 CE c,d,e,f RA 3 CE f, i	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica - Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica - Rúbrica/escala numérica para FFE	40% 50% 10%
UD4. El inmovilizado	RA1 5% RA3 25%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo	RA 1 CE c,d,e,f RA3 CE b,c,d,e,i	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	40% 50%

		actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica		- Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para FFE	10%
UD5. El inmovilizado intangible. Las inversiones financieras	RA1 5% RA3 25%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 1 CE c,d,e,f RA 3 CE b,c,d,e,i	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica - Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica - Rúbrica/escala numérica para FFE	40% 50% 10%
UD6. Fuentes de financiación	RA1 5% RA3 5%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 1 CE c,d,e,f RA3 CE i	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica - Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica - Rúbrica/escala numérica para FFE	40% 50% 10%
UD7. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	RA3 20% RA4 70%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 3 CE g,h,i RA 4 CE a,b,c,d,e,f,g,i	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica - Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica - Rúbrica/escala numérica para FFE	40% 50% 10%
UD8. Aplicaciones informáticas I: ContaSOL	RA1 60% RA3 5%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 1 CE a,b,c,d,e,f,g RA 3 CE a,i	-Prácticas en el aula -Actividades en aula virtual - Prueba práctica - Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para prácticas en el aula y actividades aula virtual - Escala numérica para prueba práctica - Rúbrica/escala numérica para FFE	40% 50% 10%

UD9. Aplicaciones informáticas II: ContaSOL	RA1 10% RA3 5% RA4 30%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA1 CE d,f,h RA 3 CE a,i,j RA4 CE g,h,j,k	-Prácticas en el aula -Actividades en aula virtual - Prueba práctica - Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para prácticas en el aula y actividades aula virtual - Escala numérica para prueba práctica - Rúbrica/escala numérica para FFE	40% 50% 10%
UD10. Análisis económico-financiero	RA5 100%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA5 CE a,b,c,d,e,f,g	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	40% 60%
UD11. Auditoría de cuentas	RA6 100%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 6 CE a,b,c,d,e,f,g,h,i	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	40% 60%
UD12. El IAE. El Impuesto sobre Sociedades	RA 2 50%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 2 CE a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	40% 60%
UD13. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas	RA 2 50%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual	RA 2 CE a,b,c,d,e,f,g,j	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	40% 50%

		- Prueba escrita teórica-práctica		- Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para FFE	10%

Actividades en el aula / en el aula virtual: se entregarán en el tiempo y forma establecidos, a través de Classroom, si no se cumpliera este requisito, así como, aquellas actividades que se detecte que son copiadas o plagiadas supondrá la calificación de 0 y tendrá que ser recuperada posteriormente.

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El método de trabajo se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones completas de los diferentes aspectos contables del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos contables que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada principalmente para realizar fuera del aula, siendo posteriormente corregidos en clase, para solucionar las dudas que los alumnos hayan podido tener.
- El alumno utilizará tanto el cuadro de cuentas como el Plan General de Contabilidad en la resolución de las distintas actividades prácticas.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se utilizará un programa informático para registrar las operaciones contables y obtener los correspondientes libros y demás documentos,
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.
- Para los alumnos que lo precisen, dadas sus circunstancias personales e individuales se les realizarán diferentes actividades de refuerzo, así como de ampliación.

Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamenta en:

- La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
- La realización de pruebas objetivas, basadas generalmente en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a resolución de supuestos contables.

8.1. Espacios, materiales y recursos

- Se realizarán ejercicios de simulación de empresas, donde los hechos contables se registran a partir de la documentación propia de la empresa:
    - Formularios e impresos de uso habitual en la empresa: letras de cambio, facturas, recibos, notas de cargo y abono, talones o cheques.
    - Formularios e impresos de instituciones bancarias.
    - Formularios e impresos de Organismos Oficiales.
- Se utilizará el Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre), como herramienta de aprendizaje y consulta.
- Ordenadores con software específico de contabilidad y sus correspondientes manuales.
- Libros oficiales y auxiliares, con su correspondiente rayado.
- Calculadoras.
- Libros recomendados del alumno: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD. Edit. Macmillan
- Se facilitará material digital a través de la plataforma de Google Classroom de EducaMadrid. También se usará para realizar pruebas prácticas.

9. EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”

9.1. Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-**Continua**: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-**Sumativa**: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-**Objetiva**: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo (150), a los alumnos que superen 23 faltas de asistencia (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superar todos los RA.

9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación recogidos en la presente programación, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos. Por un lado, mediante la valoración del grado de conocimientos y comprensión de los contenidos vistos, así como la correcta interpretación de las preguntas sobre temas determinados, que se realizará a través de varias pruebas objetivas.

Por otra parte, el seguimiento de las actividades propuestas en clase o a través del Classroom, que el alumno deberá presentar en tiempo y forma, realización de tareas, resolución de casos prácticos.

En cada unidad de trabajo se han incluido **los criterios de evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA)** trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticos evaluables serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediera a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asiste ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso, si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

Se fomentará la participación activa y se realizará un seguimiento individualizado de los alumnos, evaluándose a través de los controles periódicos que, por bloques de contenidos, se lleven a cabo.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de estos no pudieran asistir a clase, sin causa justificada, sino que se les examinará en la fecha que se fije para la convocatoria ordinaria.

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.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Classroom de EducaMadrid o/y los mecanismos de difusión del centro.

9.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada UT.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o

superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**:** Tras cada evaluación se realizará una prueba de recuperación para aquellos alumnos que deban recuperar algún RA no superado, cuando este se haya impartido completamente. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no supere las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** irá a la **convocatoria extraordinaria**.

El procedimiento que se aplicará en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo

el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

9.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

El Plan de Convivencia del centro indica que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **23 horas** de ausencia a clase del módulo, **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación ordinaria** con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

9.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que consistirá en una **prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentarán a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

9.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

No hay ningún alumno con el módulo pendiente de cursos anteriores

9.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

PRIMERA EVALUACIÓN	27 NOVIEMBRE 2025
SEGUNDA EVALUACIÓN	26 FEBRERO 2026
EVA. FINAL ORDINARIA	4 JUNIO 2026
EVA. FINAL EXTRAORDINARIA	17-18 JUNIO 2026

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.

• **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

2.3. MÓDULO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Programación

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (0652)

C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I.E.S. GUADARRAMA. MADRID.

CURSO 2025-2026

Índice:

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 2
    1.1. Normativa reguladora vigente 2
2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO 3
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES 4
4. RESULTADOS APRENDIZAJE 5
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 5
6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN 8
7. UNIDADES DE TRABAJO 13
8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 16
    8.1. Espacios, materiales y recursos 17
9. EVALUACIÓN 17
    9.1. Características de la evaluación 18
    9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación 19
    9.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación 21
    9.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua 23
    9.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación 24
    9.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente 25
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 25

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Familia profesional	Administración y Gestión
Módulo que se programa	Gestión de Recursos Humanos (0652)
Normativa que regula el Título	R.D.1584/2011, 4 de Noviembre
Normativa que regula el Currículo	Decreto 92/2012, 30 de agosto y Decreto 103/2024, de 13 de noviembre
Duración en la CAM	105 horas
Equivalencia en créditos ECTS	7
Curso	2º
Especialidad del profesorado	Administración de Empresas
Unidad de competencia asociada	UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

1.1. Normativa reguladora vigente

- **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre que 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 de la **Comunidad de Madrid.**

− **Decreto 103/2024,** de 13 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican setenta y seis decretos por los que se establecen para la **Comunidad de Madrid** planes de estudios de ciclos formativos de grado superior.

− Decreto 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional **de la Comunidad de Madrid.**

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid. Modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

− **Resolución de 18 de noviembre de 2024**, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la sesión de evaluación para el acceso a la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico 2024-2025.

-**Ley orgánica de educación 2/2006**, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-**Ley orgánica 3/2022** de ordenación e integración de la FP.

-**RD 659/2023** por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de convivencia.

2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO

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.

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.

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.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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.

4. RESULTADOS APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
	RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	
	RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada	
	RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	
	RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.				
a	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	5%	5%	
b	b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.	10%	7%	
c	c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	5%	3%	
d	Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo	20%	15%	
e	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	20%	15%	
f	f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	10%	10%	
g	g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	15%	10%	
h	h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	5%	3%	
	i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.			
			75%	

RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando				
a	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo			
b	b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.			

c	c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.			
d	d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.			
e	e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.			
f	f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.			

RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.				
a	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social			
b	b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.			
c	c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.			
d	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.			
e	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.			
f	f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.			
g	g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.			
h	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.			

RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.			

a	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.			
b	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.			
c	c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.			
d	d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.			
e	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.			
f	f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.			
g	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.			
h	h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.			
i	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.			
j	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.			

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

			DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UD		
Bloque I. 1ª Evaluación			ASIGNACIÓN HORARIA		
Unidades Didácticas	Contenidos	RA y CE	TOTAL	CENTRO	FFE
UD1. El derecho laboral	1. El derecho laboral 2. Fuentes del derecho laboral 3. Principios generales del derecho 4. Relaciones excluidas de la relación laboral 5. Relaciones laborales especiales	RA 1 CE a,f	5 hr	3	2
UD2. El contrato de trabajo	1. El contrato de trabajo 1.1. Elementos fundamentales 1.2. Sujetos del contrato de trabajo 1.3. Contenido mínimo del contrato 2. Tipos de contratos 2.1. Contrato indefinido ordinario 2.2. Contrato fijo-discontinuo 2.3. Contratos temporales 2.4. Contratos formativos 2.4.1. Contrato para la formación en alternancia 2.4.2. Contrato para la obtención de la práctica profesional. 2.5. Contratos temporales o indefinidos con características especiales 2.5.1. Contrato de relevo 2.5.2. Contrato a tiempo parcial 2.5.3. Contrato de trabajo a distancia 3. El proceso de contratación	RA 1 CE b,c,d,e,g,h,i	10 hr	6	4

UD3. El sistema de la Seguridad Social	1. La Seguridad Social en España 2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social 3. Financiación de la Seguridad Social	RA3 a,b,d,e,f,h	5 hr	3	2
UD4. Prestaciones de la Seguridad Social	1. Prestaciones de la Seguridad Social 2. Prestaciones contributivas 2.1. Pensiones 2.2. Prestación por desempleo 2.3. Prestaciones por incapacidad temporal 2.4. Nacimiento y cuidado del menor (maternidad, paternidad) 2.5. Otras prestaciones 3. Prestaciones no contributivas 3.1. Pensiones no contributivas 3.2. Asistencia sanitaria 3.3. Ingreso mínimo vital	RA3 CE c,g RA4 CE b	10 hr	7	3
UD5. El recibo de salarios	1.El salario: concepto y características 2. Clases de salario y elementos 3. Recibo de salarios: la nómina 3.1. Encabezado. 3.2. Devengos 3.3. Deducciones 3.4. Líquido a percibir	RA3 CE b,h RA4 CE a,c,d	10 hr	6	4
Bloque II. 2ª Evaluación			ASIGNACIÓN HORARIA		
Unidades Didácticas	Contenidos	RA y CE	TOTAL	CENTRO	FFE
UD6. Cuotas de la Seguridad Social	1. Marco legal y cálculo de cuotas 2. Base de cotización 3. Tipos de contingencias y sus cuotas	RA3 CE a,b,h RA4 CE f,g,h	10 hr	8	2

	3.1. Contingencias comunes 3.2. Contingencias profesionales 3.3. Desempleo 3.4 Fondo de Garantía Salarial (FOGASA) 3.5. Formación profesional 3.6. Mecanismo de equidad intergeneracional (MEI) 4. Cálculo práctico de las cuotas 5. Liquidación y pago de cuotas 6. Bonificaciones y reducciones de cuotas 7. Supuestos especiales de cotización 7.1. Régimen especial de trabajadores autónomos (RETA) 7.2. Sistema especial de empleados de hogar 7.3. Régimen especial agrario 7.4. Contratos de duración inferior a 30 días 7.5 Artistas y profesionales taurinos				
UD7. Cálculo e ingresos de retenciones	1. Retenciones de IRPF en el recibo de salarios 2. Factores que afectan al cálculo 2.1. Situación familiar y personal del trabajador 2.2. Ingresos anuales previstos 3. Cálculo del porcentaje de retención 4. Aplicación de retenciones a la nómina 5. Declaración e ingreso de retenciones por la empresa 5.1. Ingreso periódico de las retenciones y frecuencia de declaración 5.2. Declaración de retenciones: modelo 111 5.3. Consecuencias de no presentar el modelo 111 5.4. Resumen anual de retenciones: modelo 190	RA 3 CE h RA 4 CE g,h,i	10 hr	8	2
UD8. Casos prácticos de nóminas	1. Pasos a seguir para confeccionar una nómina 2. Nómina con retribución mensual 3. Nómina de una paga extra 4. Nómina mensual con pagas prorrateadas	RA 3 CE b,h RA 4 CE e,j	15 hr	12	3

	5. Nómina con horas extraordinarias 6. Cotizaciones empresariales 6.1. Accidentes de trabajo (AT) y enfermedades profesionales (EP) 7. Nómina en el mes de contratación 8. Nómina con retribución en especie 9. Nómina con retribución diaria				
UD9. Casos especiales de nóminas	1. Nóminas en situación de incapacidad 1.1. IT por enfermedad común o accidente no laboral 1.2. IT por enfermedad profesional o accidente laboral 1.3. IT por menstruación incapacitante 1.4. IT por interrupción de embarazo y preparto en la semana 39 2. Nóminas durante la maternidad y paternidad 3. Nóminas en caso de huelga 4. Otros supuestos especiales	RA 3 CE b,c,h RA 4 CE e,j	15 hr	12	3
UD10. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	1. Modificación de las condiciones de trabajo 1.1. Concepto 1.2. Modificaciones sustanciales 1.3. Modificaciones no sustanciales 2. Extinción del contrato de trabajo 2.1. Renuncia voluntaria del empleado 2.2. Finalización de contrato de trabajo temporal 2.3. El despido 2.4. Calificación judicial del despido 3. Suspensión del contrato de trabajo 3.1. Causas de suspensión específicas 3.2. Nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo y lactancia, y permiso parental 3.3. Excedencias 3.4. Suspensión por causas, económicas, técnicas, organizativas o de producción, o fuerza mayor	RA2 CE a,b,c,d,e,f	15 hr	10	5

Bloque III. 3ª Evaluación			ASIGNACIÓN HORARIA		
Unidades Didácticas	Contenidos	RA y CE	TOTAL	CENTRO	FFE
Todos los contenidos con asignación horaria en FFE serán impartidos durante la 3ª evaluación (véase última columna de la presente tabla "FFE")					
TOTAL		**105 HORAS**		75 hr	30 hr

7. UNIDADES DE TRABAJO

Unidades Didácticas	RA %	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	RA y CE	Procedimientos	Instrumentos	Criterios de calificación
UD1. El derecho laboral	RA1 15%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 1 CE a,f	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica - Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica - Rúbrica/escala numérica para FFE	40% 50% 10%
UD2. El contrato de trabajo	RA1 85%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 1 CE b,c,d,e,g,h,i	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica - Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica - Rúbrica/escala numérica para FFE	40% 50% 10%
UD3. El sistema de la Seguridad Social	RA3 50%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA3 CE a,b,d,e,f,h	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica - Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica - Rúbrica/escala numérica para FFE	40% 50% 10%
UD4. Prestaciones de la Seguridad Social	RA3 20% RA4 10%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo	RA3 CE c,g RA4 CE b	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	40% 50%

		actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica		- Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para FFE	10%
UD5. El recibo de salarios	RA3 5% RA4 30%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA3 CE b,h RA4 CE a,c,d	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica - Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica - Rúbrica/escala numérica para FFE	40% 50% 10%
UD6. Cuotas de la Seguridad Social	RA3 10% RA4 15%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA3 CE a,b,h RA4 CE f,g,h	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica - Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica - Rúbrica/escala numérica para FFE	40% 50% 10%
UD7. Cálculo e ingresos de retenciones	RA3 5% RA4 15%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 3 CE h RA 4 CE g,h,i	-Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica - Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica - Rúbrica/escala numérica para FFE	40% 50% 10%
UD8. Casos prácticos de nóminas	RA3 5% RA4 15%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 3 CE b,h RA 4 CE e,j	-Prácticas en el aula -Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica - Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para prácticas en el aula, cuaderno de trabajo y actividades aula virtual - Escala numérica para prueba teórico-práctica - Rúbrica/escala numérica para FFE	40% 50% 10%

UD9. Casos especiales de nóminas	RA3 5% RA4 15%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 3 CE b,c,h RA 4 CE e,j	-Prácticas en el aula -Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica - Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para prácticas en el aula, cuaderno de trabajo y actividades aula virtual - Escala numérica para prueba teórico-práctica - Rúbrica/escala numérica para FFE	40% 50% 10%
UD10. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	RA2 100%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA2 CE a,b,c,d,e,f	-Prácticas en el aula -Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica - Valoración FFE	- Rúbrica/escala numérica para prácticas en el aula, cuaderno de trabajo y actividades aula virtual - Escala numérica para prueba teórico-práctica - Rúbrica/escala numérica para FFE	40% 50% 10%

Actividades en el aula / en el aula virtual: se entregarán en el tiempo y forma establecidos, a través de Classroom, si no se cumpliera este requisito, así como, aquellas actividades que se detecte que son copiadas o plagiadas supondrá la calificación de 0 y tendrá que ser recuperada posteriormente.

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El método de trabajo se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones completas de los diferentes aspectos contables del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos contables que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada principalmente para realizar fuera del aula, siendo posteriormente corregidos en clase, para solucionar las dudas que los alumnos hayan podido tener.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se utilizará un programa informático para registrar casos prácticos
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.
- Para los alumnos que lo precisen, dadas sus circunstancias personales e individuales se les realizarán diferentes actividades de refuerzo, así como de ampliación.

Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamenta en:

- La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
- La realización de pruebas objetivas, basadas generalmente en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a resolución de supuestos.

8.1. Espacios, materiales y recursos

- Se realizarán ejercicios de simulación de empresas, donde los hechos contables se registran a partir de la documentación propia de la empresa:
    - Formularios e impresos de uso habitual en la empresa.
    - Formularios e impresos de Organismos Oficiales.
- Ordenadores con software específico y sus correspondientes manuales.
- Recibo de salarios.
- Calculadoras.
- Libros recomendados del alumno: GESTIÓN DE RRHH. Edit. Editex
- Se facilitará material digital a través de la plataforma de Google Classroom de EducaMadrid. También se usará para realizar pruebas prácticas.

9. EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”

9.1. Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo **(105**), a los alumnos que superen **16 faltas** de asistencia (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superar todos los RA.

9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación recogidos en la presente programación, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos. Por un lado, mediante la valoración del grado de conocimientos y comprensión de los contenidos vistos, así como la correcta interpretación de las preguntas sobre temas determinados, que se realizará a través de varias pruebas objetivas.

Por otra parte, el seguimiento de las actividades propuestas en clase o a través del Classroom, que el alumno deberá presentar en tiempo y forma, realización de tareas, resolución de casos prácticos.

En cada unidad de trabajo se han incluido **los criterios de evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA)** trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticos evaluables serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediera a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asiste ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso, si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

Se fomentará la participación activa y se realizará un seguimiento individualizado de los alumnos, evaluándose a través de los controles periódicos que, por bloques de contenidos, se lleven a cabo.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de estos no pudieran asistir a clase, sin causa justificada, sino que se les examinará en la fecha que se fije para la convocatoria ordinaria.

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.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Classroom de EducaMadrid o/y los mecanismos de difusión del centro.

9.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada UT.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**:** Tras cada evaluación se realizará una prueba de recuperación para aquellos alumnos que deban recuperar algún RA no superado, cuando este se haya impartido completamente. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no supere las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** irá a la **convocatoria extraordinaria**.

El procedimiento que se aplicará en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

9.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

El Plan de Convivencia del centro indica que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **16 horas** de ausencia a clase del módulo, **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación ordinaria** con aquellos RA que no hayan sido

superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

9.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que consistirá en una **prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentarán a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

9.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

No hay ningún alumno con el módulo pendiente de cursos anteriores

9.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

PRIMERA EVALUACIÓN	27 NOVIEMBRE 2025
SEGUNDA EVALUACIÓN	26 FEBRERO 2026
EVA. FINAL ORDINARIA	4 JUNIO 2026
EVA. FINAL EXTRAORDINARIA	17-18 JUNIO 2026

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.

• **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

2.4MÓDULO: GESTIÓN FINANCIERA

ÍNDICE

MÓDULO: Gestión Financiera....2
1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO....2
1.1 NORMATIVA REGULADORA VIGENTE....2
2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR CON EL MÓDULO....3
3. COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO....3
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)....4
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)....4
6..CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN....11
7. UNIDADES DE TRABAJO....12
8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA....19
8.1 ORGANZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS....21
8.2 ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS....21
9. EVALUACIÓN....21
9.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN....21
9.2. EVALUACIÓN ORDINARIA: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CONTINUA, INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN....22
9.3 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN....24
9.4 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS QUE HAN PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA....28
9.5 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN....28
9.6 CALENDARIO DE EVALUACIONES PARCIALES, ORDINARIA Y FINAL EXTRAORDINARIA28
10. MEDIDAS PARA ALUMNOS/AS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO29

MÓDULO: Gestión Financiera

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Familia Profesional	Administraciónn y Gestión
Módulo	**Gestión Financiera**
Normativa que regula el título	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 modificado por el RD 500/2024 de 21 de mayo
Normativa que regula el currículo	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.modificado por el Decreto 103/2024, de 13 de noviembre
Duración	**150 horas**
Equivalencia en créditos ECTS	**7**
Especialidad del porfesorado	Administración de empresas
Unidad de competencia asociada	UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros..

1.1 NORMATIVA REGULADORA VIGENTE

- **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, modificado por el RD 500/2024 *de 21 de mayo, por el que se modifican y se fijan sus enseñanzas mínimas.*.

-**Decreto 92/2012**, de 30 de agosto del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid modificado por el Decreto 103/2024, de 13 de noviembre.

- Decreto 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid.

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid, modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-**Ley orgánica de educación 2/2006**, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-**Ley orgánica 3/2022** de ordenación e integración de la FP.

-**RD 659/2023** por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del Centro, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de Convivencia del Centro.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR CON EL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo asociados a este módulo profesional son los siguientes:

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..

3. COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con este módulos son:

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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

A continuación se detallan los resultados de aprendizaje asociados a este módulo y el peso en porcentaje de cada uno de ellos

Resultados Aprendizaje y su ponderación en el módulo		
Resultado de aprendizaje		**%**
RA1	Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles	5%
RA2	Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación	35%
RA3	Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	35%
RA4	Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.	5%
RA5	Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos	15%
RA6	Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.	5%
		100%

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)

En este apartado se relacionan los criterios de evaluación, el porcentaje de cada uno dentro del resultado de aprendizaje y el instrumento de evaluación que se va a utilizar para evaluar ese criterio de evaluación.

RA1 Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles		**5%**
Criterios de evaluación	**% CE**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación	20,00%	Módulo de Simulación
b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables	20,00%	Módulo de Simulación
c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones	15,00%	Módulo de Simulación
d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad	10,00%	Módulo de Simulación
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.	10,00%	Módulo de Simulación
f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.	15,00%	Módulo de Simulación
g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.	10,00%	Módulo de Simulación
Total	100%	

RA2 Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación..		**35%**
Criterios de evaluación	**% CE**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero	10%	Examen /Tarea evaluableUT3
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	10%	Examen /Tarea evaluableUT3
c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.	10%	Examen /Tarea evaluableUT3 Examen /Tarea evaluableUT8
d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.	20%	Examen /Tarea evaluableUT3 Examen /Tarea evaluableUT4 Examen /Tarea evaluableUT8
e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.	20%	Examen /Tarea evaluableUT3 Examen /Tarea evaluableUT4
f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.	10%	Examen /Tarea evaluableUT3 Examen /Tarea evaluableUT4
g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros	20%	Examen /Tarea evaluableUT3 Examen /Tarea evaluableUT4
Total	100%	

RA3 Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos		**35%**
Criterios de evaluación	**% CE**	**Instrumentos evaluación**
a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.	3%	**FFE**
b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.	36%	Examen/Tareas evaluables UT4 Examen/Tareas evaluables UT5 Examen/Tareas evaluables UT6 Examen/Tareas evaluables UT8
c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.	3%	Examen/Tareas evaluables UT3 Examen/Tareas evaluables UT5 Examen/Tareas evaluables UT8
d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.	10%	Examen/Tareas evaluables UT3 Examen/Tareas evaluables UT5 Examen/Tareas evaluables UT6 Examen/Tareas evaluables UT8
e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.	2%	Examen UT4 Examen UT5
f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.	4%	Examen/Tareas evaluables UT4

g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.	3%	Examen/Tareas evaluables UT3 Examen/Tareas evaluables UT4 Examen/Tareas evaluables UT5
h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.	15%	Examen/Tareas evaluables UT6 Examen/Tareas evaluables UT8
i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.	24%	Examen/Tareas evaluables UT4 Examen/Tareas evaluables UT5 Examen/Tareas evaluables UT6 Examen/Tareas evaluables UT8
Total	100%	

RA4 Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.		**5%**
Criterios de evaluación	**% CE**	**Instrumentos evaluación**
a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.	11%	Módulo Técnicas de Seguros
b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad.	13%	Módulo Técnicas de Seguros
c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.	13%	Módulo Técnicas de Seguros
d) Se han clasificado los tipos de seguros.	13%	Módulo Técnicas de Seguros

e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.	13%	Módulo Técnicas de Seguros
f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.	12%	**FFE**
g) Se han identificado las primas y sus componentes.	13%	Módulo Técnicas de Seguros
h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros	12%	Módulo Técnicas de Seguros
Total	100%	

RA5 Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.		**15%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.	5%	Examen/Tareas evaluables UT8
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.	5%	Examen/Tareas evaluables UT8
c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.	25%	Examen/Tareas evaluables UT8
d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.	25%	Examen/Tareas evaluables UT8
e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.	10%	Examen/Tareas evaluables UT6
f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.	15%	Examen/Tareas evaluables UT6

g) Se ha calculado e interpretado el VAN, la TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.	15%	Examen/Tareas evaluables UT8
Total	100%	

RA6 Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen		**5%**
Criterios de evaluación	**% CE**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.	15%	Examen/Tareas evaluables UT9
b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.	15%	Examen/Tareas evaluables UT9
c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.	15%	Examen/Tareas evaluables UT9
d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.	15%	Examen/Tareas evaluables UT9
e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.	10%	Examen/Tareas evaluables UT9
f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.	10%	Examen/Tareas evaluables UT9
g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.	5%	Examen/Tareas evaluables UT9
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.	15%	Examen/Tareas evaluables UT9
Total	100%	

6..CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos del módulo son los pertenecientes al Decreto 92/2012, de 30 de agosto del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid Decreto 92/2012, de 30 de agosto modificado por el Decreto 103/2024, de 13 de noviembre:150 horas en 5 sesiones a la semana en 3 evaluaciones.

Evaluaciones	Título unidad temática (UT)	Sesiones
1ªEva	UT3. El sistema financiero	10
	UT4. Financiación bancaria a corto plazo	20
	UT5. Financiación bancaria a largo plazo	20
2ªEva	UT6 Inversión y selección de proyectos	20
	UT7 Inversiones en productos bancarios de pasivo	15
	UT8 Inversiones en activos financieros	20
3ªEva	UT9. La previsión en la empresa: los presupuestos	15
	UT1. La situación financiera de la empresa	10
	UT2. Las fuentes de financiación	10
	UT10 La actividad aseguradora	10
TOTAL		150 horas

A continuación se expone la asignación de horas que se imparten en el centro y las que se imparten en la empresa:

Evaluaciones	Título unidad temática (UT)	Asignación en el centro	Asignación horaria en la FFE
1ªEva	UT3. El sistema financiero	8	2
	UT4. Financiación bancaria a corto plazo	20	
	UT5. Financiación bancaria a largo plazo	19	1
2ªEva	UT6 Inversión y selección de proyectos	20	
	UT7 Inversiones en productos bancarios de pasivo	15	
	UT8 Inversiones en activos financieros	19	1
3ªEva	UT9. La previsión en la empresa: los presupuestos	15	
	UT1. La situación financiera de la empresa	10	
	UT2. Las fuentes de financiación	10	
	UT10 La actividad aseguradora	7	3
	TOTAL	143 horas	7 horas

7. UNIDADES DE TRABAJO

A continuación se exponen cada unidad de trabajo, los resultados de aprendizaje que se asocian a ella y los criterios de evaluación, así como el porcentaje de peso que tienen en esta unidad y que se van a tener en cuenta para adquirir esos resultados de aprendizaje. Al lado de cada resultado de aprendizaje se recoge el peso que tiene en esta unidad de trabajo

UT1. La situación financiera de la empresa	
RA1 3,25% Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles	
Criterio de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.	20,00%
b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables	20,00%
c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones	15,00%
d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.	10,00%
	65,00%

UT2 . Las fuentes de financiación	
RA1. 1,75% Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
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.	10,00%
f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.	15,00%
g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.	10,00%
	35,00%

UT3. El sistema financiero	
RA2. 19,83% Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero	10,00%

b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	10,00%
c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.	5,00%
d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.	6,67%
e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.	10,00%
f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.	5,00%
g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros	10,00%
	56,67%
RA3. 1,925% Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.	1,00%
c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.	1,00%
d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.	2,50%
g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.	1,00%
	5,50%

UT4 . Financiación bancaria a corto plazo	
RA2. 11,08% Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.	6,67%
e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.	10,00%

f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.	5,00%
g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros	10,00%
	31,67%
RA3. 7,35% Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.	9,00%
e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.	1,00%
f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.	4,00%
g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.	1,00%
i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.	6,00%
	21,00%

UT5 . Financiación bancaria a largo plazo	
RA3 7,5250% Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación**.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.	1,00%
b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.	9,00%
c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.	1,00%
d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.	2,50%
e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.	1,00%
g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.	1,00%
i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.	6,00%

	21,50%%

UT6 Inversión y selección de proyectos	
RA3 7,5250% Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.	9,00%
d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.	2,50%
h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.	7,50%
i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.	6,00%
	21,50%%
RA5. 6,00% Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.	10,00%
f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.	15,00%
g) Se ha calculado e interpretado el VAN, la TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.	15,00%
	40,00%

UT7 . Inversiones en productos bancarios de pasivo	
RA5. 1,50% Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.	5,00%
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.	5,00%
	10,00%

UT8 Inversiones en activos financieros	
RA2. 4,08% Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.	5,00%
d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.	6,67%
	11,67%
RA3. 9,4500% Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.	1,00%
b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.	9,00%
f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.	1,00%
h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.	2,50%

i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.	7,50%
	27,00%%
RA5. 7,50% Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.	25,00%
d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.	25,00%
	50,00%

UT9 La previsión en la empresa: los presupuestos	
RA6. 5% Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.	15,00%
b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.	15,00%
c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.	15,00%
d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.	15,00%
e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.	10,00%
f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.	10,00%
g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.	5,00%
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.	15,00%

	100,00%

UT10 La actividad aseguradora	
RA4. 5% Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.	
a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.	11,00%
b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad.	13,00%
c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.	13,00%
d) Se han clasificado los tipos de seguros.	13,00%
e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.	13,00%
f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.	12,00%
g) Se han identificado las primas y sus componentes.	13,00%
h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros	12,00%
	100,00%

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Es el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones planificadas por el profesorado para facilitar el aprendizaje y el logro de los resultados de aprendizaje..

Se aplican los siguientes principios metodológicos

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad. Tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).
- Integrará los aspectos tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos, con el fin de que el alumno adquiera una visión lógica y adecuada del funcionamiento del sector financiero
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.

- Tratará de motivar al alumno.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.
- Fomentará el hábito de lectura.
- Intentará mejorar la ortografía.
- De utilizarse, se incluirán las metodologías como ABP (aprendizaje basado en proyectos) y otras metodologías ágiles

En el proceso de enseñanza – aprendizaje, se llevarán a cabo diversos tipos de actividades:

- Actividades de iniciación y de motivación: para recordar y asentar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir. Sirven para incentivar al alumno y ponerlo en una situación activa ante los nuevos aprendizajes.
- Actividades de desarrollo y aprendizaje: sirven para que el alumno adquiera nuevos conceptos, procedimientos y actitudes y desarrolle habilidades y destrezas técnicas propias de su profesión. Dentro de estas actividades se incluye:
  - Una explicación teórica por parte del profesor que podrá emplear medios audiovisuales como complemento.
  - Realización de trabajos específicos que estén relacionados con los contenidos del módulo, para que el alumno se acostumbre a la búsqueda, elaboración y tratamiento de la información de distintas fuentes. Estos trabajos se realizarán individualmente o en pequeños grupos para favorecer el trabajo en equipo.
- Actividades procedimentales: Realización de actividades prácticas, donde se desarrollarán y realizarán los aspectos procedimentales de las unidades, fundamentalmente mediante casos prácticos, que recojan una situación financiera real que el alumno debe resolver. Se llevarán a cabo de forma individual, en pareja o en grupo, dependiendo del grado de dificultad de las mismas
- Actividades de recuperación. A aquellos alumnos que nos superen algún resultado de aprendizaje se le propondrán actividades adicionales para que practique el resultado no alcanzado.
- También se desarrollarán actividades de consolidación

Se fomentará todo lo posible la lectura, el uso de diferente bibliografía y de diferentes páginas de internet o de periódicos de contenido económico.

El fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- El uso de **Kahoot** para actividades de refuerzo
- Mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Powerpoint de los temas que componen las Unidades Didácticas.
- A través de la preparación y exposición, por parte de los alumnos, de presentaciones de algunos de sus trabajos en Word y Powerpoint, Canva, Genially

- Búsqueda en Internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles lasdirecciones de páginas que puedan serles de utilidad.

Para el a**lumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (NEAE)** se implementan medidas de adaptación en los procedimientos de evaluación, como adaptación de tiempos (hasta un 25%), uso de ordenadores o adecuación de espacios, siempre que garanticen la adquisición de las competencias y no minoren las calificaciones, las cuales se citarán más tarde.

8.1 ORGANZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles

8.2 ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS

Los materiales y recursos que pueden ser de utilidad para impartir esta unidad son:

- El libro de texto recomendado es de Gestión financiera, Edición Actualizada de .Jaime José Anton Pérez de la editorial Macmillan
- Pizarra de tiza, , diccionarios…
- Recursos TIC:,pizarra digital. Internet páginas web de carácter didáctico, proyector, pantalla.
- Documentos de consulta: revistas especializadas, artículos de prensa, bibliografía del profesor…

9. EVALUACIÓN

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo.

9.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

Los rasgos generales que se seguirán en la evaluación son:

- **-Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.
- **-Continua**: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.
- **-Sumativa**: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.
- **-Objetiva**: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.
- -Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

- La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante tres evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.
- Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **22 faltas de asistencia** (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.
- El alumnado que se encuentre en esta situación, pérdida de la evaluación continua, será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superar todos los RA.
- Cuando un alumno no supere el módulo en la convocatoria ordinaria, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.
- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.
- En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

9.2. EVALUACIÓN ORDINARIA: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CONTINUA, INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Es importante señalar que el alumno/a debe:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de las unidades didácticas del módulo.
- Realizar todas las prácticas correspondientes a las distintas unidades de trabajo.
- Seguir las orientaciones de la profesora sobre su aprendizaje.
- Ser consciente de que la ausencia reiterada a clase imposibilita que el alumno/a alcance las competencias profesionales del módulo, llegando a constituir incluso, un abandono voluntario del mismo.

Los **instrumentos de evaluación** que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente **instrumento de calificación** son:

- Examen de evaluación que se calificará de 0 a 10 puntos.
- Supuestos prácticos evaluables. En las unidades en las que el instrumento de evaluación sea a través de este tipo de supuestos, de las actividades procedimentales planteadas al alumnado se escogerán situaciones financieras que deberán ser resueltas de forma individual o en grupo. Estas actividades serán evaluadas de 1 a 10 puntos.

- Exposición oral. En las unidades en las que el instrumento de evaluación sea a través de este tipo de instrumento se facilitará al alumno la rúbrica a través de la cual va a ser evaluado. En caso de que un alumno no pueda asistir a la presentación de su grupo o a la suya propia, deberá entregar un documento a modo de ensayo de los principales puntos y objetivos que se han dado en la unidad.
- Listado de cotejo de resultados para las utilización de programas informáticos.

Si se realizase varios supuestos prácticos a los largo de la evaluación o se tuvisesen varias listas de cotejo para evaluar, o varias exposiciones orales, las notas que se tengan en cuenta será la media artitmética de todas ellas.

En cada evaluación, los exámenes de evaluación ponderan un 90% de la nota y el resto de las tareas evaluables un 10% de la nota

En cada unidad de trabajo se han incluido los criterios evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA) trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse.

Las actividades que deban ser entregadas o expuestas enclase y que sean consideradas evaluables serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora la actividad no será tenida en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asistiese ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración que solo podrá ser de máximo 5. Las exposiciones orales serán programadas con antelación. Si el día de la exposición oral el alumno no asistiese está será valorada con 0 puntos, salvo que el alumno pudiese justificar su falta..

Los resultados de evaluación que sean que sean evaluados en la empresa mediante la fase de formación en empresa (FFE) serán calificados por la empresa, en el correspondiente informe, como conseguidos o no, no obstante el tutor aportará a la empresa una rúbrica, consensuada en el departamento, que permita cuantificar la calificación.

Aquellos alumnos que no puedan desarrollar la FFE en la empresa y que permanezcan en el centro educativo, desarrollarán un trabajo de los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje que se valoraren en la empresa. La valoración de este trabajo, entre 0 y 10 puntos, será la tenida en cuenta para la valoración de estos resultados de aprendizaje.

El alumno que no pueda asistir a los exámenes de evaluación deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a su incorporación. Se podrá acordar un día a séptima hora para la realización del examen. Si no puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del la plataforma correpondiente y los mecanismos de difusión del centro.

El RA1 serán evaluados en el módulo de Simulación y el RA4 será evaluado en el módulo optativo Técnica de seguros.

9.3 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN:

La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada unidad de trabajo. Es decir, según los porcentajes:

Evaluaciones	Título unidad temática (UT)	RA-Ponderación
1ªEva	UT3. El sistema financiero	RA2- 19,83% RA3- 1,93%
	UT4. Financiación bancaria a corto plazo	RA2- 11,08% RA3 - 7,35%
	UT5. Financiación bancaria a largo plazo	RA3- 7,53%
2ªEva	UT6 Inversión y selección de proyectos	RA3- 8,75% RA5- 6,00%
	UT7 Inversiones en productos bancarios de pasivo	RA5- 1,50%%
	UT8 Inversiones en activos financieros	RA2- 4,08% RA3- 9,45% RA5- 7,50%

3ªEva	UT9. La previsión en la empresa: los presupuestos	RA6-5,00%
	UT1. La situación financiera de la empresa	RA1- 3,25%
	UT2. Las fuentes de financiación	RA1-1,75%
	UT10 La actividad aseguradora	RA4-5,00%
		100%

La calificación correspondiente al módulo RA1 será proporcionada por la profesora de Simulación cuando imparta los contenidos relativos a las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa simulada. En el caso de que el alumno suspenda este RA obtendrá la misma calificación que otorgue la profesora de Simulación en la recuperación de estos objetivos.

La calificación correspondiente al módulo RA4 será proporcionada por la profesora del módulo optativo Ténicas de Seguros. En el caso de que el alumno suspenda este RA obtendrá la misma calificación que otorgue la profesora de Técnicas de Seguros en la recuperación de estos objetivos.

Los resultados de evaluación que sean que sean evaluados en la empresa mediante la fase de formación en empresa (FFE) serán calificados por la empresa, en el correspondiente informe, como conseguidos o no, no obstante el tutor aportará a la empresa una rúbrica, consensuada en el departamento, que permita cuantificar la calificación.

Aquellos alumnos que no puedan desarrollar la FFE en la empresa y que permanezcan en el centro educativo, desarrollarán un trabajo de los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje que se valoraren en la empresa. La valoración de este trabajo, entre 0 y 10 puntos, será la tenida en cuenta para la valoración de estos resultados de aprendizaje.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**:**

En cada evaluación, el alumno que no supere los RA incluidos en ellas, los recuperará en la convocatoria ordinaria. En el caso de que el alumno suspenda este RA1 obtendrá la misma calificación que otorgue la profesora de Simulación en la recuperación de estos objetivos.

En el caso de que el alumno suspenda este RA4 obtendrá la misma calificación que otorgue la profesora de Técnicas de Seguros en la recuperación de estos objetivos.

Los RA no superados en la **convocatoria final ordinaria** se recuperarán en la **convocatoria extraordinaria.** El alumo que se ecuentre en esta situación se presentará con lo RA suspensos.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las siguientes ponderaciones de RA .

Resultados Aprendizaje y su ponderación en el módulo		
Resultado de aprendizaje		**%**
RA1	Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles	5%
RA2	Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación	35%
RA3	Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	35%
RA4	Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora**.**	5%
RA5	Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos	15%
RA6	Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.	5%
		100%

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

En el caso de que el número de menciones honoríficas(alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional) obtenidas superasen las que se pueden otorgar de acuerdo con la normativa vigente se aplicará los siguientes criterios de desempate :

- La calificación final numérica.
- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

Estudios previos del alumno/a	**Valor de F**
EE Superiores (Licenciados, Graduados)	0,7
EE Superiores (Diplomados)	0,8
EE Superiores CFGS	0.9
Bachillerato	1
CFGM	1,1
Prueba de Acceso (Sin CFGM)	1,2
ACNEE	1+ % minusvalía 100

- Implicarse en las actividades que realiza el centro a lo largo del curso.
- Asistencia regular y puntualidad
- No interferir en el normal funcionamiento de la clase
- Ayudar a que exista un buen trabajo en equipo
- Ser solidario/a, predispuesto/a y colaborador/a en general tanto con el profesor como con los compañeros

Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda del 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo profesional. En el caso de que el número de alumnos fuera inferior a 10, se podrá conceder una sola mención honorífica.

9.4 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS QUE HAN PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

En el Plan de Convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **22 horas** de ausencia a clase del módulo Gestión Financiera **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación de la convocatoria ordinaria** con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

9.5 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que **consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

9.6 CALENDARIO DE EVALUACIONES PARCIALES, ORDINARIA Y FINAL EXTRAORDINARIA

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
1ª EVALUACIÓN	20-25 noviembre de 2025	27 de noviembre de 2025
2ª EVALUACIÓN	19-24 febrero de 2026	26 de febrero de 2026
Final Centro Educativo Odinaria	1-3 junio de 2026	4 de junio de 2026
Final Centro Educativo Extraordinaria	9-11 junio 2026	19 de junio de 2026

10. MEDIDAS PARA ALUMNOS/AS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.

• **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

En estos momentos no hay ningún alumno de estas características.

2.5. MÓDULO: GESTIÓN LOGI´STICA Y COMERCIAL

IES GUADARRAMA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO 2025/2026

GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

2º CFGS

ÍNDICE:

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 2

1.1 Normativa reguladora vigente 2

2. OBJETIVOS 4

3. COMPETENCIAS 5

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 7

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 8

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN 14

7. UNIDADES DE TRABAJO 19

8. METODOLOGÍA 24

9. EVALUACIÓN 31

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 40

11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y DE LA PROGRAMACIÓN 41

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Administración y Finanzas (2.000 horas)
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo Profesional	0655 Gestión Logística y Comercial
Regulación del título	RD 1584/2011, de 4 de noviembre
Regulación del currículo	Decreto 92/2012, de 30 de agosto
Duración del módulo	80 horas
Curso	2º
N.º de sesiones semanales	6
Especialidad del profesorado	Procesos de Gestión Administrativa
Unidad de competencia asociada	No tiene Unidades de Competencia Asociadas.

1.1 Normativa reguladora vigente

La presente programación tiene como marco de referencia y punto de partida la siguiente normativa:

Nivel estatal:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la FP
- RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su versión dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de junio, 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 Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Nivel autonómico:

- 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.
- Decreto 63/2019 de 16 de julio, por el que se regula la ordenación y organización de la FP en la Comunidad de Madrid. Esta programación cumple especialmente con lo estipulado en su artículo 32.4 (programación de cada módulo) y artículo 39.1 (referentes y criterios de evaluación).
- DECRETO 103/2024, de 13 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican setenta y seis Decretos por los que se establecen para la Comunidad de Madrid planes de estudios de ciclos formativos de grado superior.
- DECRETO 21/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid.
- 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, modificada por la Orden 3413/2022, de 15 de noviembre.

Otros

En un tercer nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del Centro, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores, la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Plan de Convivencia.

2. OBJETIVOS

Contribución del módulo a los Objetivos Generales del Ciclo:

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO (RD 1584/2011)	
h)	Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
m)	Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y métodos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

3. COMPETENCIAS

Las competencias en FP desarrollan el perfil profesional en el alumno, es decir, le preparan para llevar a cabo las actividades propias del sector en el que ha elegido formarse. Son el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de una actividad profesional y nosotros como docentes debemos aspirar a que los alumnos adquieran dichas competencias para su desempeño profesional, ya que constituyen un factor fundamental para la innovación, la productividad, la competitividad y la sostenibilidad. Los alumnos no solo deben mantener actualizadas las aptitudes específicas relacionadas con su trabajo, sino que deben disponer de competencias genéricas y sobre todo digitales, que les permitan adaptarse al vertiginoso cambio, marcado por la internacionalización creciente y el desarrollo continuo de las nuevas tecnologías.

Competencia general (Artículo 4 del RD 1584/2011)

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.

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO Artículo 4 del RD 1584/2011	
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.	
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO	
f)	Gestionar la tramitación administrativa relacionada con las actividades de las áreas: producción, 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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Aunque al finalizar el módulo los alumnos deberán haber alcanzado todos los RA, no todos tienen la misma importancia o dificultad. Por ello, he establecido la ponderación que se muestra en la siguiente tabla:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
RA 1	Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	**20%**
RA 2	Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	**15%**
RA 3	Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	**5%**
RA 4	Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	**30%**
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.	**30%**
		100%

Los RA constituyen lo que se espera que el alumno sea capaz de hacer una vez finalizado el proceso de enseñanza-aprendizaje. Son el conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y competencias que esperamos que el alumno adquiera y, por tanto, son el eje vertebrador de la programación, en torno al cual se articulan el resto de los elementos curriculares, ya que tenemos que dirigir al alumno hacia la consecución de estos resultados.

Al finalizar el curso y para superar el módulo deben saber realizar todos los RA, (en caso contrario, no estarían alcanzando los objetivos y competencias asociadas al módulo), por lo que es necesario que obtengan, al menos, una calificación de 5 en todos ellos. Cada RA será calificado entre 0 y 10, pero no todos tienen la misma importancia, de ahí que haya asignado una ponderación diferente a cada uno y de la suma ponderada de todos ellos, se obtendrá la calificación final del módulo.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los encargados de medir la consecución de los RA, por ello el RD 1584/2011 recoge los 7 RA del módulo asociados a sus criterios de evaluación (CE). Al igual que ocurría con los RA, no todos los CE tienen la misma importancia, por lo que les otorgo una ponderación de modo que la suma de todos sea el 100% de la calificación del RA. En la evaluación comprobaré por medio de estos CE, si el alumno supera o no cada RA y en qué grado.

A continuación, muestro en forma de tabla los CE asociados a cada RA y su instrumento de evaluación:

PTP: Prueba Teórico Práctica

TC: Tarea Calificable

- Supuestos prácticos
- Trabajos en grupo
- Exposiciones orales
- Role play
- Actividades de análisis y reflexión

En el epígrafe correspondiente a la Evaluación, muestro los instrumentos de calificación asociados a cada instrumento de evaluación.

RA 1: Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	**20%**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.	20%	PTP/TC
b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.	10%	PTP/TC
c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.	5%	PTP/TC
d) 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 previstos por la empresa/organización.	5%	PTP/TC
e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.	15%	PTP/TC
f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.	5%	PTP/TC
g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.	15%	PTP/TC
h) 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.	10%	PTP/TC
i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.	10%	PTP/TC
j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.	5%	PTP/TC
	100%	

RA 2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	**15%**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.	10%	PTP/TC
b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.	5%	PTP/TC
c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.	15%	PTP/TC
d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.	5%	PTP/TC
e) 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.	15%	PTP/TC
f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.	20%	PTP/TC
g) 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.	20%	PTP/TC
h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	10%	PTP/TC
	100%	

RA 3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	**5%**	**INSTUMENTOS DE EVALUACIÓN**
a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.	20%	PTP/TC
b) 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.	10%	PTP/TC
c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.	20%	PTP/TC
d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.	15%	PTP/TC
e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.	10%	PTP/TC
f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.	10%	PTP/TC
g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.	10%	PTP/TC
h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	5%	PTP/TC
	100%	

RA 4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	**30%**	**INSTUMENTOS DE EVALUACIÓN**
a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.	12%	PTP/TC
b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.	12%	PTP/TC
c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.	12%	PTP/TC
d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.	12%	PTP/TC
e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.	10%	PTP/TC
f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.	8%	PTP/TC
g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	15%	PTP/TC
h) 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.	9%	PTP/TC
i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.	10%	PTP/TC
	100%	

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.	**30%**	**INSTUMENTOS DE EVALUACIÓN**
a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.	20%	PTP/TC
b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.	10%	PTP/TC
c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.	20%	PTP/TC
d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.	15%	PTP/TC
e) 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.	10%	PTP/TC
f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.	10%	PTP/TC
g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	5%	PTP/TC
h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.	10%	PTP/TC
	100%	

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

A continuación, muestro los **contenidos del módulo extraídos del Decreto 192/2012** de la Comunidad de Madrid.

Elaboración del plan de aprovisionamiento:

— Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.

— Objetivos de la función de aprovisionamiento.

— Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:

El nivel de servicio. El precio de adquisición. El tamaño y la frecuencia de los pedidos. El plazo de aprovisionamiento.

El plazo y la forma de pago. Los costes de aprovisionamiento.

— La previsión de la demanda futura. Métodos y técnicas de previsión de necesidades:

Métodos causales. Métodos de series temporales.

— Fases y programación del aprovisionamiento en la empresa. MRP (Material Requirement Planning).

— El enfoque “justo a tiempo” (JIT) y “sistema de tarjetas” KANBAN en la gestión del aprovisionamiento.

La gestión de “stocks”:

— Gestión de “stocks”.

— Clasificación de “stocks”: Según su función, según su naturaleza física, según su importancia. El método ABC.

— Métodos de gestión de “stocks”. Sistemas de revisión continua, de revisión periódica y mixtos o de revisión perfecta.

— El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el “stock” en el almacén.

— Determinación del “stock” de seguridad.

— Tamaño óptimo de pedidos.

— El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el “stock” en el almacén.

— Métodos de control de “stocks”: Los inventarios y los recuentos. La ruptura de “stock” y su coste.

— Los costes de demanda insatisfecha. El índice de rotación de “stocks”. El Período Medio de Maduración.

— Sistemas informáticos de gestión de “stocks”.

Procesos de selección de proveedores:

— Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.

— Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.

— Criterios de selección/evaluación de proveedores:

Económicos. De servicio: Los plazos de entrega. Los plazos y formas de pago. El transporte de la mercancía. La calidad como criterio de selección de proveedores.

— Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.

— Registro y valoración de proveedores.

— Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

— Las relaciones con proveedores: Satisfacción, discrepancias y resolución de conflictos.

— Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores: Las ofertas, fichas de proveedores, órdenes de compra y programas de entrega planificada, contratos de suministro, fichas de seguimiento.

— Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.

— Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.

— Preparación de la negociación. Análisis de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades (DAFO). Estrategias y tácticas de negociación.

— Estrategia ante situaciones especiales: Monopolio, proveedores exclusivos y otras.

Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

— El proceso de aprovisionamiento:

Gestión de órdenes de pedido/entrega.

Seguimiento de pedidos. Sistemas online y offline de seguimiento y control de pedidos.

La recepción de la mercancía. Verificación del pedido.

— Diagrama de flujo de documentación.

— Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.

— Ratios de control y gestión de proveedores.

— Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.

— Informes de evaluación de proveedores.

— Documentación del proceso de aprovisionamiento: Órdenes de compra o pedidos, notas o avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, notas de cargo y carta de portes.

— Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

Fases y operaciones de la cadena logística:

— La función logística en la empresa. Actividades y agentes que participan en la misma.

— Definición y características básicas de la cadena logística. Principios de gestión de la cadena logística.

— Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.

— Calidad total y “just in time”.

— Gestión de la cadena logística en la empresa:

Redes logísticas. Centros de distribución.

Las rutas de distribución y transporte. Métodos de selección y optimización de rutas de distribución. DRP (Distribution Requirement Planning).

El almacén. Tipos de almacenes. Flujos de mercancías en el almacén y seguimiento de las mismas.

Medios de manutención y unidades de carga: Los envíos. Tipos de envases y embalajes. La gestión de los envases y embalajes.

— Los costes logísticos: Costes directos e indirectos, fijos y variables.

— Control de costes en la cadena logística.

— Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.

— Elementos del servicio al cliente.

— Optimización del coste y del servicio.

— Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

Título de la UT	Nº Sesiones	Trimestre
UD1. La gestión logística	7	1
UD2. La función de aprovisionamiento	6	1
UD3. La gestión de stocks	6	1
UD.4. El almacén	6	1
UD5. La gestión documental del aprovisionamiento	6	1
UD6. Los proveedores	5	2
UD7. La gestión de los proveedores	5	2
UD8. Los costes logísticos	6	2
UD9. La logística inversa	6	2
TOTAL	**80**	

Al realizar la temporalización, he tenido en cuenta que en el **tercer trimestre** los alumnos desarrollarán su período de FFE. Con carácter general, este se llevará a cabo desde el **5 de marzo hasta el 22 de mayo**, con una duración de **340 horas**. En el caso de aquellos alumnos que deban realizar **500 horas**, el período se extenderá desde el **5 de marzo hasta el 19 de junio**. Durante este período los alumnos no trabajarán en la FFE ningún RA de este módulo, al no estar éste ligado a unidades de competencia.

7. UNIDADES DE TRABAJO

UT 1: La gestión logística.
RA 5 (30%) Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

Resumen de la unidad didáctica

El alumnado comprenderá qué es la logística, sus funciones (recepción, almacenamiento, conservación, expedición, organización y control), los objetivos de la logística en la empresa (eficacia, eficiencia, reducción de costes, calidad y servicio al cliente), la calidad logística, el concepto de calidad total, Kanban, JIT y Cross Docking.

UT 2: La gestión logística.
RA 1 (55%) Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.
RA 5 (20%) Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

Resumen de la unidad didáctica

El alumnado comprenderá el concepto de aprovisionamiento, su función, objetivos, ciclo, tipos, necesidades, plan y herramientas informáticas, aplicándolo al reto profesional sobre planificación de aprovisionamiento y selección de herramientas de gestión.

UT 3: La gestión de *stocks.*
RA 1 (35%) Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.
RA 4 (28%) Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Resumen de la unidad didáctica

La unidad 3 estudia el concepto de stock y su importancia en logística. Además, clasifica los tipos de stock según su función y material y describe sus funciones económicas y comerciales. También analiza los métodos de gestión de stocks, codificación, sistemas de ubicación y método ABC. Igualmente, analiza el cálculo del volumen óptimo de pedido, stock de seguridad y punto de pedido. Finalmente, incluye la rotura de stocks, índices de cobertura y de rotura, y software SGA para la gestión automatizada.

UT 4: El almacén.
RA 4 (24%) Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.
RA 5 (20%) Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

Resumen de la unidad didáctica

En esa unidad se explica el concepto de almacén, su función y tipos según estructura y organización. Se describen los costes de almacenamiento, el diseño y el *layout* del almacén, además de los equipos de manutención y el cálculo de capacidad y necesidades de almacenamiento. Igualmente, se analiza la gestión de stocks en almacén y la documentación utilizada. Finalmente, se establece la relación del almacén con la cadena logística y los sistemas de calidad aplicados.

UT 5: El almacén.
RA 4 (36%) Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad, el alumnado aprenderá a gestionar el proceso de compra y sus diferentes etapas, desde la solicitud hasta la recepción de pedidos, identificando y elaborando los documentos que intervienen en la compra, el pago y el cobro, incluidos aquellos de carácter internacional. Además, conocerá y aplicará nuevas tecnologías para el seguimiento de las compras, elaborando documentación digital mediante herramientas informáticas. También analizará los costes asociados a las compras, utilizando indicadores de control, detectando incidencias y proponiendo medidas de mejora. Por último, comprenderá el concepto de periodo medio de maduración y su relación con la planificación de aprovisionamientos y los flujos de información entre departamentos y áreas de gestión de la empresa.

UT 6: Los proveedores.
RA 2 (100%) Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad, el alumnado aprenderá el concepto de proveedor y los distintos tipos existentes según su clasificación y exclusividad. Además, conocerá la diferencia entre compras y aprovisionamiento, así como la organización y funciones del departamento de compras. Por otra parte, aprenderá a buscar proveedores y solicitar ofertas mediante medios tradicionales y telemáticos, para posteriormente analizar los criterios de selección y evaluación de dichas ofertas. Asimismo, sabrá

elaborar informes de evaluación que le permitan tomar decisiones de compra fundamentadas. Finalmente, utilizará herramientas informáticas que le facilitarán la gestión de la selección y evaluación de proveedores de forma eficaz y profesional.

UT 7: Los proveedores.
RA 3 (100%) Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad, el alumnado aprenderá la importancia de la relación con los proveedores y los elementos básicos de la relación comercial, incluyendo el servicio de atención al cliente. Además, conocerá diferentes softwares especializados en la gestión de proveedores y su utilidad en la empresa. También estudiará las técnicas de negociación con proveedores, los tipos de negociación, sus elementos y la importancia de la comunicación verbal y no verbal. Asimismo, analizará las etapas del proceso de negociación, desde el estudio de la oferta hasta el acuerdo final, y aprenderá a elaborar informes de los acuerdos alcanzados. Por último, reflexionará sobre las estrategias y actitudes más adecuadas para negociar eficazmente en entornos profesionales.

UT 8: Los costes logísticos.
RA 1 (10%) Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad, el alumnado aprenderá el concepto de coste logístico y comprenderá su importancia en la gestión empresarial. Además, estudiará los diferentes tipos de costes logísticos, incluyendo los de aprovisionamiento de compras y sus componentes, como el coste de compra y el coste de emisión de pedidos. Por otro lado, analizará los costes de almacenamiento y su cálculo, así como los costes de transporte tanto con medios propios como ajenos. También conocerá los costes de administración y reflexionará sobre su impacto en la estructura de costes logísticos. Finalmente, explorará la optimización de los costes logísticos, la minimización de los costes ocultos y los factores que influyen en la eficiencia de la empresa.

UT 9: El almacén.
RA 5 (30%) Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad, el alumnado aprenderá el concepto de logística inversa y su importancia en la gestión eficiente de las devoluciones. Además, conocerá las operaciones y actividades asociadas a la logística inversa, así como su gestión dentro de la cadena logística. Por otro lado, estudiará el tratamiento de las devoluciones, incluyendo la gestión de residuos y la devolución de productos. También analizará los costes asociados a las devoluciones y calculará los principales costes de almacenamiento implicados. Finalmente, reflexionará sobre la responsabilidad social corporativa en la gestión de residuos y devoluciones, valorando su impacto en la sostenibilidad y la imagen de la empresa.

8. METODOLOGÍA

Considero que la metodología es la manera en la que planifico, diseño y organizo las clases, apoyándome en diferentes técnicas y herramientas, para conseguir que mis alumnos asimilen los contenidos, alcancen los resultados de aprendizaje y desarrollen las competencias establecidas. Es la clave para motivar a mis alumnos, trasladarles la importancia del trabajo y el esfuerzo y ayudarles a aprender.

8.1 Principios

- Partiré de las capacidades actuales del alumno, comenzando en cada unidad de trabajo por la detección de conocimientos previos, mediante el empleo de las actividades de inmersión.
- El alumno debe ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje, de modo que debe ser expuesto a diversidad de actividades prácticas y tareas, ya que lo necesitan para desarrollar las habilidades y capacidades profesionales requeridas. En todo momento buscaré trabajar su autonomía y su responsabilidad.
- Propiciaré una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los diferentes módulos que componen el curso.
- Para que el alumno encuentre atractivos e interesantes los contenidos del módulo, debe reconocer el sentido y la funcionalidad de lo que aprende, y enfrentarse a la simulación de “casos prácticos” sobre procesos de trabajo lo más cercanos posibles a la realidad y al contexto socio-laboral actual.
- Fomentaré la comunicación alumno-alumno (propiciando así un aprendizaje más completo) y alumno-profesor (imprescindible para recoger información sobre el proceso e indicar dificultades y posibilidades de superación).

- Tendré en cuenta las circunstancias específicas del grupo en cuanto a procedencia, edad e intereses, y aprovecharé sus experiencias como ejemplos para las cuestiones que vayamos abordando, de modo que el módulo se aproxime lo más posible a la realidad. Los distintos ritmos y estilos de aprendizaje se considerarán articulando diversas prácticas de trabajo individual y colectivo.
- Reforzaré el uso de las TIC, ya que trabajar la competencia digital es imprescindible para que los alumnos alcancen los resultados de aprendizaje de este módulo.
- Emplearé la evaluación como parte fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje, por eso he planificado actividades de evaluación a lo largo de las UT, tratando de incluir en el desarrollo de las clases comentarios constructivos que permitan a los alumnos aprender de sus errores.

8.2 Estrategias

Con todo lo anterior, pensando en mis alumnos y valorando mi experiencia de años anteriores, creo que el proceso de enseñanza-aprendizaje más adecuado supone la alternancia de las siguientes estrategias:

Estrategia	Descripción	Ejemplos
Expositiva	Explicación del profesor y/o visualización de vídeos explicativos, para presentar los contenidos de forma clara y sencilla (apoyo en el libro de texto y realización de preguntas que involucren al alumnado)	-Explicaciones utilizando la pizarra y proyección de vídeos. -Preguntas sobre los contenidos, propiciada y moderada por el profesor.
Interactiva	Los propios alumnos procesan los contenidos por medio de la interacción con otros compañeros y con el docente.	-Creación a través del Aula Virtual de distintas actividades en las que todos los alumnos deben participar, considerando diferentes agrupaciones.
Cooperativa **Indagatoria**	La clase se divide en pequeños grupos y los alumnos trabajan de forma coordinada para resolver tareas y desarrollar su propio aprendizaje.	- Realización de trabajos en grupo y parejas.
Experimental	Realización de proyectos y actividades basados en casos reales.	-Proyectos de clase basados en situaciones de la vida real y ejemplos reales de empresas como Amazon, Inditex, …

8.3 Metodologías activas

Aplicaré la metodología activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, calcule, elabore, etc. Para ello gestionaré el tiempo de manera que los alumnos se encuentren preferentemente en actitud activa, sin olvidar que es imprescindible explicar o, en su caso poner a su disposición vídeos explicativos de los contenidos soporte, para que puedan abordar los contenidos organizadores, como se pone de manifiesto en las estrategias a seguir.

Utilizaré las siguientes metodologías activas

- **Clase invertida**. Favorece el tratamiento de la diversidad y de los diferentes ritmos de aprendizaje, fomenta la autonomía y la participación de los alumnos y permite consolidar conocimientos.
- **Aprendizaje Cooperativo**. Esta metodología combina elementos académicos y socioemocionales y los prepara para el mundo real, donde las habilidades técnicas y las interpersonales son apreciadas por igual.
- **Visual Thinking.** La introducción de elementos visuales para expresar ideas y conceptos, o para organizar la información, facilita la comprensión y consolida el aprendizaje.
- **Gamificación.** A través de la realización de kahoots. Promueve el interés, la atención, la creatividad –en ocasiones son los alumnos los que elaboran las preguntas del Kahoot-, la participación, el tratamiento del error como oportunidad de mejora y facilita la consolidación de los conocimientos.

8.4 Actividades didácticas

A la hora de planificar las actividades de cada una de las sesiones de las UT he tenido presente:

- El modelo DUA**,** un enfoque inclusivo que busca garantizar oportunidades de aprendizaje para todos los estudiantes, partiendo de la diversidad como base de la planificación educativa. No se trata de una metodología en sí misma, sino de un cambio de perspectiva que puede influir en la implementación de diversas metodologías creando un entorno participativo que fomente el progreso de todos los alumnos. Aplicar el DUA en nuestro día a día exige que hagamos llegar la información a los alumnos usando variedad de formatos, que les ayudemos a comprometerse con

su propio aprendizaje y que las actividades e instrumentos de evaluación y calificación sean variados, para que tengan que aplicar lo aprendido de diferentes maneras.

- La importancia de trabajar las habilidades blandas "Soft Skills" tan demandadas en el mercado laboral y los ODS en cada UT.

Actividades de Inmersión:

Permiten partir de los conocimientos previos de los alumnos y motivarlos. Ejemplos:

- Repaso de contenidos soporte ya estudiados
- Rutina de pensamiento: "3, 2, 1 puente"
- Retos iniciales

Actividades de desarrollo:

- Exposición verbal por el profesor o visualización de vídeos, donde se abordarán los contenidos soporte o conceptuales de la unidad de trabajo, empleando la pizarra tradicional o haciendo uso del proyector. También se utilizarán vídeos explicativos que estarán disponibles en el Aula Virtual y que servirán para hacer uso de la metodología denominada clase invertida.
- Actividades prácticas: fundamentales para alcanzar los RA. La propuesta que planteo toma como punto de partida la Taxonomía de Bloom y el DUA y podrá llevarse a cabo siguiendo distintos modelos de agrupamiento (individual o en grupo) en función del tema tratado, combinando ejercicios, actividades, y tareas. Trabajaremos la competencia digital al realizar estas actividades, ya que los alumnos tendrán que realizar algunas de ellas en *Word, Canva, etc...*

Actividades de afianzamiento:

La consolidación es uno de los pilares básicos del aprendizaje que permite que la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades sea sostenible en el tiempo. Propongo actividades de consolidación, tales como, por ejemplo:

- Mapas Mentales y Visual Thinking: será una forma de procesar la información mediante el uso de dibujos e infografías
- Repaso oral de los contenidos
- Rutinas de pensamiento “3, 2, 1 puente” (cuando se haya utilizado esta rutina al inicio de la UT)
- Kahoot sobre contenidos trabajados en la UT.

Actividades de refuerzo – ampliación:

Resultan imprescindibles para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje.

Refuerzo:

- Elaboración de fichas recapitulativas de los contenidos abordados en la unidad.
- Repaso de la resolución de las actividades de la unidad que hayan presentado mayor dificultad para los alumnos.
- Test de repaso

Ampliación:

- Para los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo, se propondrá la realización de similares actividades con datos diferentes, que hagan más compleja la resolución.

Actividades de recuperación:

Se trata de actividades encaminadas a cerrar la brecha entre lo que el alumno conoce y sabe hacer y lo que se espera que conozca y sepa hacer. Supone una oportunidad de mejora y superación de los CE asociados a cada RA en cada UT. Se articulan orientando al alumno sobre la mejora de su aprendizaje de tal forma que le permita la superación de aquellos RA que no haya superado.

Actividades para trabajar las "Soft Skills":

Si atendemos a la triple finalidad de la FP marcada en el Real Decreto 1147/2011 de ordenación general de la FP, debemos cualificar a las personas para la actividad profesional, facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida, y 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.

La presente programación contribuirá a la consecución de esta triple finalidad trabajando en el aula las "soft skills" o habilidades blandas, que son las características y competencias que configuran el comportamiento individual de los profesionales en el ámbito de las empresas y que se relacionan directamente con los rasgos de la forma de ser y la mentalidad.

Los trabajos grupales ayudan a los alumnos a desarrollar habilidades de trabajo en equipo y comunicación; las actividades de investigación y análisis, así como la clase invertida, fomentan el aprendizaje constante e independiente; y las actividades de elaboración promueven la creatividad y la toma de decisiones. A través de la visualización de reportajes o la lectura de artículos de prensa, fomento el pensamiento crítico y cuando abordamos el estudio de los ODS, promuevo el compromiso. Trabajaré la resiliencia de forma transversal, orientando a los alumnos hacia el esfuerzo, la interacción y la cooperación, y la asunción del error como oportunidad de aprendizaje.

8.5 Recursos y Medios

Recursos y materiales didácticos:

- Pizarra tradicional
- P.D.I.
- Ordenadores con conexión a Internet
- Entorno de trabajo colaborativo con herramientas de Google Workspace
- Supuestos prácticos elaborados por el profesor y disponibles en aula virtual.
- Cloud y Mediateca de EducaMadrid
- Paquete Office de Microsoft.
- Libro de texto de referencia, con acceso a Blinklearning o similar
- Vídeos con contenido curricular y otros de base para el análisis y la reflexión
- Artículos de prensa digital
- Documentos legales como: LOPDGDD
- Dossier de trabajo en formato papel: archivador de trabajo
- Estuche con material escolar básico y rotuladores o fluorescentes de colores

9. EVALUACIÓN

9.1 Características de la evaluación

Para planificar la evaluación de este módulo, tendré en cuenta lo establecido por la 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 evaluación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid, modificada por la Orden 3413/2022, de 15 de noviembre. En el artículo 30.2 se estipula que el objeto de la evaluación es valorar el grado de alcance de los objetivos generales y de adquisición de las competencias

profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general de las enseñanzas correspondientes. De conformidad con el artículo 39 del Decreto 63/2019, tomaré como referente para la evaluación del módulo los objetivos expresados en términos de **resultados de aprendizaje** y criterios de evaluación, establecidos en el desarrollo de cada UT, con la finalidad de valorar si el alumno dispone de la competencia profesional que acredita el título, teniendo la evaluación un carácter por lo general, teórico-práctica, por lo que **la evaluación será criterial.**

- Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria (en junio) y extraordinaria (en junio)**.
- La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante tres evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en la evaluación final ordinaria (convocatoria ordinaria).
- Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular.
- El Plan de Convivencia del centro establece la **pérdida del derecho a la evaluación continua para los alumnos que superen el 15% de las horas de clase del módulo**. Cuando un alumno acumule **12 faltas de asistencia** en este módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua será calificado como “No evaluado” (NE) en las evaluaciones parciales afectadas (evaluación parcial en la que acumula el número de faltas citadas y en las posteriores). **Se tendrán en cuenta tanto las faltas justificadas como las injustificadas,** puesto que la pérdida del derecho a la evaluación continua se establece ante la dificultad que supone para el profesorado la evaluación, cuando la ausencia del alumno en las actividades formativas impide determinar si este ha alcanzado o no los RA. No obstante, aunque esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo.

Si entre clase y clase un alumno se retrasa hasta un máximo de 5 minutos se registrará en la aplicación Raíces el correspondiente retraso en esa hora de clase, si se retrasa más de 5 minutos se registrará una falta injustificada (salvo justificación pertinente) en dicha aplicación. El alumno es informado de este hecho a través de este documento público y de forma oral en los primeros días lectivos.

Para su evaluación, el alumno seguirá el procedimiento establecido en esta programación para alumnos a los que no se les puede aplicar la evaluación continua. Aquellos RA que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

9.2 Evaluación ordinaria: procedimientos de evaluación continua y criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son los siguientes:

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN
Prueba teórico-práctica (PTP)	Escala numérica – Lista de Control
Tarea Calificable (TC)	Lista de Cotejo Rúbrica Diario de trabajo

En cada RA se han definido los instrumentos necesarios para la evaluación de cada CE. Cada UT está relacionada con un RA y contribuye a alcanzar el 100% de ese RA, a excepción de la UT 2 y UT 3, cada una de las cuales contribuyen a alcanzar un 50% del RA2. (Ver relación UT-RA y tabla ponderación RA).

Si un alumno no asiste a clase el día en que se procede a la evaluación de un CE a través de cualquier instrumento, obtendrá una calificación de cero en ese instrumento.

Para obtener la calificación numérica para el boletín de la convocatoria ordinaria de mayo, la extraordinaria de junio y los restantes de la 1ª y 2ª evaluación, utilizaré la herramienta de Excel proporcionada por la Subdirección General de Inspección Educativa.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios más arriba reflejados, a través del Aula Virtual o Classroom y los mecanismos de difusión del centro.

9.3 Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación en la evaluación ordinaria

Durante el curso se realizarán tres evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación:

La calificación de cada evaluación será la calculada según los RA y CE trabajados en cada una de ellas, teniendo en cuenta la ponderación de los RA y con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación. Ver temporalización más arriba.

Para superar la evaluación:

Todos los RA incluidos en una evaluación deben estar superados para aprobar la evaluación, de modo que, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, si hay algún RA no superado, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el/los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les orientará sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

Recuperaciones:

Si los alumnos no consiguieran superar los RAs durante las pruebas de evaluación continua, será evaluados nuevamente de esos RAs en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria. Se atenderá a estos alumnos, para resolver aquellas cuestiones que no hayan quedado claras en el aula.

Calificación final del módulo:

Para aprobar el módulo todos los RA deben estar superados.

- **Alumnos con todos los RA superados:** La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los distintos RA, de acuerdo con los CE, trabajados durante todo el curso y concretados en las UT.

- **Alumnos con calificación de 10:** Concesión de Mención honorífica. Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, se otorgará una calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:
    - La calificación final numérica.
    - Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes (el alumno debe haber demostrado un especial esfuerzo y dedicación, aportando valor a la clase con sus intervenciones).
    - Haber realizado trabajos de forma excelente.
    - Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda del 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo profesional, por lo que el número máximo de menciones honoríficas será de 2.

NOTA: En todos los instrumentos de evaluación, en la calificación final de cada RA y en la final del módulo se utilizará el redondeo matemático a partir de la nota 5 o superior. En ningún caso se realizará este redondeo matemático para notas inferiores a 5.

9.4 Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua

(Pérdida del derecho a la evaluación continua)

Siguiendo el Plan de convivencia del centro, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule 30 horas de

ausencia a clase del módulo, no le podré aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de “No evaluado” (NE) en las evaluaciones parciales siguientes.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua, deberán realizar las pruebas finales de evaluación con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados por haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo y la nota final del módulo se obtendrá como suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los distintos RA, de acuerdo con los CE concretados en la presente programación para cada UT.

9.5 Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación en convocatoria extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio que consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

. Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán sido orientados para la mejora de su aprendizaje de manera que puedan superar el módulo, siendo la prueba extraordinaria única para todos los alumnos matriculados en el módulo. (Los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y estará compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

Los alumnos que promocionasen a segundo curso con el módulo pendiente, dispondrán de dos nuevas convocatorias para ser evaluados, debiendo el alumno superar todos los RA del módulo.

El profesor que imparta el módulo en primer curso será el responsable del seguimiento y evaluación de estos alumnos y, con el consenso del departamento, elaborará el calendario y procedimiento de evaluación para estos alumnos, tanto en convocatoria ordinaria como en extraordinaria.

9.6 Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Siempre estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía.

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título.

Para los alumnos que tengan acreditada o presenten durante el curso acreditación documental de la existencia de necesidades específicas, se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación de espacios para el alumno con discapacidad motora
- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, etc. Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH y dislexia.
- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.
- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.
- En las sesiones de evaluación se realizará la valoración individualizada de las medidas adoptadas para cada alumno y, tras cada evaluación, se le facilitará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

9.7 Calendario de evaluaciones

EVALUACIÓN	FECHA
1ª Evaluación	27/11/2024
2ª Evaluación	26/02/2025
Evaluación final ordinaria	04/06/2025
Evaluación final extraordinaria	18/06/2025

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Cada persona tiene una manera de sentir, pensar y actuar, por ello cuando alguien tiene alguna peculiaridad, es necesario hablar de la Atención a la Diversidad Educativa. La Atención a la Diversidad Educativa y la Educación Inclusiva son dos pilares fundamentales de la respuesta a las necesidades educativas especiales de muchos alumnos.

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo contará con una valoración de las mismas, mediante informe psicopedagógico elaborado por orientación determinando dichas necesidades, o por la aportación de un certificado de discapacidad en vigor, o por un dictamen técnico emitido por especialistas o profesionales sanitarios, en el que figure el diagnóstico e informes de revisión que permitan conocer estas necesidades.

Una vez conocida esta valoración, se determinan tanto el tipo de medidas metodológicas, como las medidas en los procedimientos de evaluación de conformidad a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Orden 893/2022 de la Comunidad de Madrid, siempre preservando la garantía en la adquisición de las

competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título. Las medidas que contempla la citada Orden serán de tipo metodológico e irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- 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.
- Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

De igual modo deben ser atendidos los distintos ritmos de aprendizaje, los distintos intereses y motivaciones, a través del empleo de diversos recursos, actividades variadas y con diferente grado de dificultad, siempre con el objetivo de que todos los alumnos adquieran los conceptos y destrezas propios del módulo. En este sentido tener presente el DUA en la planificación de la presente programación es una forma de asegurar una educación inclusiva de calidad.

Contemplo antes de finalizar cada UT el uso de diferentes recursos de apoyo y profundización (actividades de refuerzo y ampliación) para prestar una atención adecuada a la diversidad del alumnado.

11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y DE LA PROGRAMACIÓN

Según establece el artículo 30.7 de la Orden 893/2022, se evaluará tanto los aprendizajes de los alumnos como los procesos de enseñanza y la práctica docente

del profesorado, en relación con el logro de objetivos generales del ciclo. Los resultados de la evaluación de la práctica docente servirán para recoger en la memoria, propuestas de mejora que deberán tenerse en cuenta en la elaboración de la programación general anual del curso siguiente.

La evaluación de la práctica docente debe centrarse en analizar, entre otros aspectos: los niveles de consecución de lo programado, la idoneidad de la metodología empleada y de los recursos empleados, la idoneidad del procedimiento de evaluación empleado y la valoración general del trabajo docente realizado.

La evaluación de la propia práctica docente es un instrumento de comprobación de lo que se ha realizado y de lo que se ha conseguido, o no, en relación a lo propuesto; además, es también un medio de conocimiento permanente que ofrece al profesor la posibilidad de mejorar continuamente la calidad del proceso en su quehacer diario.

Realizaré esta evaluación de la práctica docente de forma anual, antes de la convocatoria ordinaria, revisando el grado de cumplimiento y validez de la propia programación, analizando la metodología de trabajo, el equilibrio entre teoría y práctica, la gestión del aula, la experiencia formativa en general y las posibles causas de desviación de lo programado, así como mejoras a implementar.

2.6 MÓDULO: SIMULACIÓN EMPRESARIAL

PROGRAMACIÓN MÓDULO SIMULACIÓN EMPRESARIAL

Contenido

PROGRAMACIÓN MÓDULO SIMULACIÓN EMPRESARIAL 1
IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 1
OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO 3
COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO 6
RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) 7
CRITERIOS DE EVALUACIÓN 8
CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE) 13
UNIDADES DE TRABAJO 16
METODOLOGÍA DIDÁCTICA 23
EVALUACIÓN 25
MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 31

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo	Simulación empresarial
Título	*DECRETO 92/2012 de 30 de agosto, modificado por DECRETO 103/2024 de 11 de noviembre*
Currículo	*REAL DECRETO 1584/2011 de 4 de noviembre*
Duración	140 horas
Equivalencia en créditos ECTS	9
Especialidad del profesorado	Administración de empresas
Unidad de competencia asociada	Este módulo no está asociado a ninguna unidad de competencia.

Normativa reguladora vigente

- **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 y* ***103/2024*** *de 11 de noviembre,* Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos

relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-Ley orgánica de educación 2/2006, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-Ley orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP.

-RD 659/2023 por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

-Decreto 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de convivencia.

OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo asociados a este módulo profesional 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.

COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con este módulos son:

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

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

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

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

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

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la

comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

A continuación se detallan los resultados de aprendizaje asociados a este módulo y el peso en porcentaje de cada uno de ellos

Resultados Aprendizaje y su ponderación en el módulo		
%		
RA1	Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	10%
RA2	Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	10%

RA3	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**.**	25%
RA4	Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma	25%
RA5	Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del Proyecto Empresarial.	20%
RA6	Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	10%
100%		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En este apartado se relacionan los criterios de evaluación, el porcentaje de cada uno dentro del resultado de aprendizaje y el instrumento de evaluación que se va a utilizar para evaluar ese criterio de evaluación.

RA1 Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	**10%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a)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.	10%	• Examen 1ªEV
b)Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.	10%	• Examen 1ªEV
c)Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.	10%	• Examen 1ªEV
d)Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.	10%	• Examen 1ªEV

e)Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	10%	• Examen 1ªEV
f)Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas	40%	• Trabajo UD8
g)Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	10%	• Examen 2ªEV
Total	100%	

RA 2 Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	**10%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a)Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.	20%	• Examen 1ªEV
b)Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.	20%	• Examen 1ªEV
c)Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.	10%	• Práctica UD1
d)Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.	10%	• Práctica UD1
e)Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.	10%	• Práctica UD2
f)Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.	10%	• Práctica UD3
g)Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.	10%	• Práctica UD4
h)Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.	10%	• Práctica UD5

Total 100%

RA3 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.	**25%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a)Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio	10%	• Práctica UD2
b)Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen	15%	• Examen 1ªEV
c)Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.	10%	Práctica UD2
d)Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.	10%	• Práctica ud4
e)Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.	10%	Práctica UD4
f)Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.	10%	• Práctica UD3
g)Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.	10%	• Práctica UD6
h)Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.	15%	• Examen 2ªEV
i)se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.	10%	• Práctica UD6
Total 100%		

RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma	**25%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**

a)Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.	20%	• Práctica UD6
b)Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.	10%	• Práctica UD3
c)Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.	10%	• Práctica UD5
d)Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.	10%	• Práctica UD1
e)Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.	10%	• Práctica UD7
f)Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa	10%	• Trabajo UD4
g)Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión	20%	• Examen EV2
h)Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.	10%	• Práctica UD6
Total	100%	

RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial		**20%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a)Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.	10%	• Examen 1ªEV
b)Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.	20%	• Examen 1ªEV
c)Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.	10%	• Examen 1ªEV

d)Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.	10%	• Práctica UD3
e)Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.	10%	• Examen UD3
f)Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.	10%	• Examen ud4
g)Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.	10%	• Práctica UD3
h)Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.	10%	• Examen ud3
i)Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio	10%	• Examen UD3
Total	100%	

RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.		**10%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a)Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.	10%	• Trabajo UD7
b)Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.	10%	• Trabajo UD4
c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.	10%	• Trabajo UD4
d)Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa	10%	• Examen 2ªEV
e)Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.	10%	• Examen 2ªEV
f)Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.	10%	• Examen 2ªEV
g)Se ha valorado la organización de la propia tarea.	10%	• Trabajo final
h)Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.	10%	• Trabajo final
i)Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10%	• Trabajo final
Total	100%	

CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE)

Este módulo tiene una duración de 140 horas, repartidas en dos evaluaciones, y en 4 sesiones semanales.

A continuación, se exponen la relación de unidades de trabajo y los contenido que se van a impartir a lo largo del curso académico, con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se tendrán en cuenta en cada una de ellas. También se hace constar el número de horas asignadas a cada unidad, así como la evaluación en la que se trabajará.

Unidades	Contenidos	Sesiones	Evaluación
1. El emprendedor y el plan de empresa	- Generación de ideas - Selección de la mejor idea - Evaluación de la idea - Elección de nombre y logotipo - Ubicación de negocio - Diseño del espacio físico - Motivos para emprender. - Perfil de socios.	10	Primera

2. Estudio de mercado	- Decisiones sobre el producto - Determinación de los servicios - Elección del mercado objetivo - Análisis de la competencia - Estudio de mercado - Fijación del precio - Análisis del entorno general - Responsabilidad social corporativa - Análisis DAFO	21	Primera
3. Trámites y documentación	- Elección de la forma jurídica. - Trámites de constitución y de puesta en marcha. - Registro de la propiedad intelectual.	21	Primera
4. Gestión de marketing y RRHH	- Elaboración del plan de marketing - Marketing tradicional - Marketing alternativo. - Gestión de RRHH	14	Primera.

5. Fuentes de financiación	- Necesidades de inversión. - Financiación con fondos propios - Competir por la financiación. - Préstamos y créditos - Leasing y renting. - Financiación a corto plazo - Apoyo en las fases iniciales.	14	Segunda
6. Viabilidad empresarial	- Cálculos previos. - Elaboración del plan de tesorería. - Elaboración de la cuenta de resultados o cuenta de pérdidas y ganancias. - Elaboración del balance de situación. - Análisis de viabilidad de la empresa.	28	Segunda.
7. Gestión de la actividad comercial y financiera	- Plan de aprovisionamiento. - Gestión de contabilidad. - Evaluación de las inversiones realizadas. - Control de tesorería y gestión de impagados. - Intermediarios financieros. - Gestión de las obligaciones fiscales.	14	Segunda.

8. Internalización y globalización.	Estrategias de internalización.	18	

Como resumen de lo anteriormente expuesto La secuenciación inicialmente prevista para la distribución de los contenidos anteriormente indicados por parte del docente será la siguiente:

PRIMERA EVALUACIÓN	**SEGUNDA EVALUACIÓN**
UT1, 10 sesiones	UT5, 14 sesiones
UT2, 21 sesiones	UT6, 28 sesiones
UT3, 21 sesiones	UT7, 14 sesiones
UT4, 14 sesiones	UT8, 18 sesiones

UNIDADES DE TRABAJO

A continuación, se exponen cada unidad de trabajo, los resultados de aprendizaje que se asocian a ella y los criterios de evaluación, así como el porcentaje de peso que tienen en esta unidad y que se van a tener en cuenta para adquirir esos resultados de aprendizaje. Al lado de cada resultado de aprendizaje se recoge el peso que tiene en esta unidad de trabajo

UT1 1. El emprendedor y el plan de empresa	
RA1. 4% Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	
Criterio de Evaluación	**Ponderación**
a)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.	10%
b)Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.	10%
d)Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.	10%
e)Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	10%
	40%
RA2. 4% Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	
Criterio de Evaluación	**Ponderación**
b)Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.	20%
c)Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.	10%
d)Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.	10%
	40%

UT2 . El estudio de mercado

RA2. 6%	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a)Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.	20%
e)Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.	10%
f)Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.	10%
g)Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.	10%
h)Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.	10%
	60%
RA3. 5% 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.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a)Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio	10%
c)Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.	10%
	20%

UT3. Trámites y documentación
RA.3 6,25% 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.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
b)Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen	15%
f)Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.	10%
	25%
RA.4 2,5% Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
b)Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.	10%
	10%
RA.5 18% Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a)Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.	10%
b)Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.	20%
c)Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.	10%
d)Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.	10%
e)Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.	10%
g)Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.	10%
h)Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para	10%

determinado tipos de negocios.	
i)Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio	10%
	90%

UT4. Gestión de marketing y RRHH	
RA.3 5% 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.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
d)Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.	10%
e)Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.	10%
	20%
RA.4. 5% Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
d)Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.	10%
f)Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa	10%
	20%
RA.5 2% Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
f)Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.	10%
	10%

RA.6 2% Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.	10%
	10%

UT5 . Fuentes de financiación	
RA1. 1% Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
g)Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	10%
	10%
RA3 3,75% 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**.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
h)Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.	15%
	15%
RA4 2,5%	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
c)Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.	10%
	10%

UT6. Viabilidad empresarial
RA3 6,25% 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**.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
g)Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.	10%
i)se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.	15%
	25%
RA4 11,25% Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a)Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.	20%
g)Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión	20%
h)Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.	10%
	45%

UT7.	
RA4 2,5% Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
e)Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.	10%
	10%
RA6 9% Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos**.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a)Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.	10%

b)Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.	10%
d)Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa	10%
e)Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.	20%
f)Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.	10%
g)Se ha valorado la organización de la propia tarea.	10%
h)Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.	10%
i)Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10%
	90%

UT8.	
RA1 4% Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
f)Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas	40%
	40%

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad. Tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).
- Integrará los aspectos tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos, con el fin de que el alumno adquiera una visión lógica y adecuada del funcionamiento del sector financiero
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumno.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.
- De utilizarse, se incluirán las metodologías como ABP (aprendizaje basado en proyectos) y otras metodologías ágiles

En el proceso de enseñanza – aprendizaje, se llevarán a cabo diversos tipos de actividades:

- Actividades de iniciación y de motivación: para recordar y asentar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir. Sirven para incentivar al alumno y ponerlo en una situación activa ante los nuevos aprendizajes.
- Actividades de desarrollo y aprendizaje: sirven para que el alumno adquiera nuevos conceptos, procedimientos y actitudes y desarrolle habilidades y destrezas técnicas propias de su profesión. Dentro de estas actividades se incluye:
  - Una explicación teórica por parte del profesor que podrá emplear medios audiovisuales como complemento.
  - Realización de trabajos específicos que estén relacionados con los contenidos del módulo, para que el alumno se acostumbre a la búsqueda, elaboración y tratamiento de la información de distintas fuentes. Estos trabajos se realizarán individualmente o en pequeños grupos para favorecer el trabajo en equipo.
- Actividades procedimentales: Realización de actividades prácticas, donde se desarrollarán y realizarán los aspectos procedimentales de las unidades, fundamentalmente mediante casos

prácticos, que recojan una situación financiera real que el alumno debe resolver. Se llevarán a cabo de forma individual, en pareja o en grupo, dependiendo del grado de dificultad de las mismas

- Actividades de recuperación. A aquellos alumnos que nos superen algún resultado de aprendizaje se le propondrán actividades adicionales para que practique el resultado no alcanzado.
- También se desarrollarán actividades de consolidación

El fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- Mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Powerpoint de los temas
- que componen las Unidades Didácticas.
- A través de la preparación y exposición, por parte de los alumnos, de presentaciones de algunos de sus trabajos en Word y Powerpoint, Canva, Genially
- Búsqueda en Internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles las

direcciones de páginas que puedan serles de utilidad.

ORGANZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles

ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS

Los materiales y recursos que pueden ser de utilidad para impartir esta unidad son:

- El libro de texto recomendado es de la editorial Mac Graw Hill Simulación empresarial
- Pizarra de tiza
- Recursos TIC: Aula virual, recursos Google Space, pizarra digital. Internet páginas web de carácter didáctico, proyector, pantalla.
- Documentos de consulta: revistas especializadas, artículos de prensa, bibliografía del profesor…

EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones realizadas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”. Se incluirá el procedimiento en la herramienta de calificación que incluye el propio Aula Virtual EducaMadrid.

Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y

los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante tres evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Cuando un alumno no supere el módulo en la convocatoria ordinaria, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **21 faltas de asistencia** (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superara todos los RA.

Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

Los **instrumentos de evaluación** que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente **instrumento de calificación** son:

- Examen de evaluación.
- Supuestos prácticos evaluables. En las unidades en las que el instrumento de evaluación sea a través de este tipo de supuestos, de las actividades procedimentales planteadas al alumnado se escogerán situaciones de recursos humanos que deberán ser resueltas de forma individual o en grupo. Estas actividades serán evaluadas de 1 a 10 puntos.

Si se realizase varios supuestos prácticos al largo de la evaluación , las notas que se tengan en cuenta será la media aritmética de todas ellas.
En cada unidad de trabajo se han incluido **los criterios evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA)** trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticas evaluables o check list para la evaluación de programas informáticos serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asistiese ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso, si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

El alumno que no pueda asistir a los exámenes de evaluación procederá a realizar la prueba en la fecha propuesta para la recuperación. Si no puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Aula virtual de EducaMadrid y los mecanismos de difusión del centro.

Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán dos evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas y reflejada en cada unidad de trabajo. Es decir, según los porcentajes:

1 Evaluación			2 Evaluación		
UT1	RA1	4%	UT5	RA1	1%
				RA3	3,75%
	RA2	4%		RA4	2,5%
UT2	RA2	6%	UT6	RA3	6,25%
	RA3	5%		RA4	11,25%
UT3	RA3	6,25%	UT7	RA4	2,5%
	RA4	2,5%			
	RA5	18%		RA6	9%
UT4	RA3	5%	UT8	RA1	4%
	RA4	5%			
	RA5	2%			
	RA6	2%			

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**:**. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no superase las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** se presentará a la **convocatoria extraordinaria** en el mes de junio únicamente con los RA no superados.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el Plan de Convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **21 horas** de ausencia a clase del módulo Simulación empresarial **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación ordinaria** con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación. Para poder presentarse a esta prueba el alumno deberá aportar los supuestos prácticos evaluables asociados a los resultados de aprendizaje exigidos al resto de los compañeros desde el momento de la pérdida de la evaluación continua.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria

extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación, que **consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Si el alumno no supera el módulo en la convocatoria ordinaria, el instituto reorganiza los horarios de los cursos de segundo para poder seguir dando clases de recuperación con el objetivo de que los alumnos puedan superar los RA no alcanzados en la evaluación extraordinaria.

Si el alumno no aprobase en la convocatoria extraordinaria, se matriculará en el curso siguiente como pendiente.

Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
Primera evaluación	Del 20 al 25 de noviembre.	27 de noviembre
Segunda evaluación	Del 19 al 24 de febrero	26 de febrero
Final ordinaria	Del 1 al 3 de junio	4 de junio
Final extraordinaria / Final de ciclo	Del 9 al 11 de junio	17 y 18 de junio

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.
- **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.
- **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.
- Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.
- Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

2.7 MÓDULO: ITINERARIO PARA LA EMPLEABILIDAD (II)

MÓDULO ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo	Itinerario personal para la empleabiliad II
Título	*DECRETO 92/2012 de 30 de agosto, modificado por DECRETO 103/2024 de 11 de noviembre*
Currículo	*REAL DECRETO 1584/2011 de 4 de noviembre* *ORDEN 3537/2025, de 12 de agosto*
Duración	70 horas
Equivalencia en créditos ECTS	5
Especialidad del profesorado	Administración de empresas
Unidad de competencia asociada	Este módulo no está asociado a ninguna unidad de competencia.

Normativa reguladora vigente

- **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.

- **ORDEN 3537/2025**, de 12 de agosto

- **Decreto *92/2012*** *de 30 de agosto y* ***103/2024*** *de 11 de noviembre,* Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos

relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-Ley orgánica de educación 2/2006, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-Ley orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP.

-RD 659/2023 por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

-Decreto 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de convivencia.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

A continuación, se detallan los resultados de aprendizaje asociados a este módulo y el peso en porcentaje de cada uno de ellos.

Resultados Aprendizaje y su ponderación en el módulo		
		%
RA1	Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.	10%
RA2	Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.	10%
RA3	Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.	20%
RA4	Identifica, define y valida, ideas de emprendimiento, generadas de nuevas oportunidades, a partir de estrategias de análisis del entorno, socio productivo, utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.	20%

RA5	Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o Tecnología aplicada en colaboración con el entorno.	40%
		100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En este apartado se relacionan los criterios de evaluación, el porcentaje de cada uno dentro del resultado de aprendizaje y el instrumento de evaluación que se va a utilizar para evaluar ese criterio de evaluación.
PTP
: Prueba Teórico Práctica
TC: Tarea Calificable

RA1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.		**10%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.	25%	PTP/TC
b) Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.	25%	PTP/TC
c) Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.	25%	PTP/TC
d) Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.	25%	PTP/TC
TOTAL	100%	

RA 2 Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad		**10%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.	10%	PTP/TC

b) Se ha participado activamente en el establecimiento de los objetivos del equipo y en la toma de decisiones del mismo y asumido la responsabilidad de las acciones y decisiones del grupo, participando activamente en el logro de unos objetivos compartidos cooperando con otras personas y compartiendo el liderazgo.	10%	PTP/TC
c) Se han incorporado al propio proceso de aprendizaje las técnicas y recursos de presentación y comunicación, tanto orales como escritos, adecuados para una comunicación efectiva y afectiva siendo capaz de adaptarlos a cada situación y circunstancias, valorando las oportunidades y dificultades que ofrece cada una de ellas.	20%	PTP/TC
d) Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programado las actividades necesarias.	10%	PTP/TC
e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.	15%	PTP/TC
f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.	15%	PTP/TC
g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	20%	PTP/TC
Total	100%	

RA3 Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible		**20%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con la construcción de una sociedad más sostenible que mejore en el bienestar de los individuos.	20%	TP/TC
b) Se han analizado las distintas metodologías para emprender y su importancia para favorecer la innovación y como fuente de creación de empleo y bienestar social.	20%	PTP/TC
c) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento.	15%	PTP/TC
d) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.	15%	PTP/TC
e) Se ha desarrollado la competencia digital necesaria para la mejora de los procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo.	15%	PTP/TC
f) Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente a la estrategia empresarial enfocada al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.	15%	PTP/TC
Total 100%		

RA4. Identifica, define y valida, ideas de emprendimiento, generadas de nuevas oportunidades, a partir de estrategias de análisis del entorno, socio productivo, utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.		**20%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales del proyecto emprendedor, como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades.	5%	PTP/TC
b) Se ha puesto en práctica el proceso creativo, con el fin de conseguir una idea emprendedora, que aporte valor económico, social y/ o cultural.	5%	PTP/TC
c) Se ha diseñado un modelo de negocio y/ o gestión derivado de la idea emprendedora.	5%	PTP/TC
d) Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.	10%	PTP/TC
e) Se han analizado la contribución de la economía circular y la economía del bien común al desarrollo de un modelo económico y social, basado en la equidad, la justicia social y la sostenibilidad.	10%	PTP/TC

f) Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.	5%	PTP/TC
g) Se han realizado entrevistas de problemas para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora.	5%	PTP/TC
h) Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos, buscando el encaje, problema y solución	5%	PTP/TC
i) Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.	50%	PTP/TC
Total	100%	

RA5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o Tecnología aplicada en colaboración con el entorno.		**40%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.	5%	PTP/TC
b) Se ha reflexionado sobre la necesidad de liderazgo, ético y sostenible en las organizaciones.	5%	PTP/TC
c) Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo.	5%	PTP/TC
d) Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales.	5%	PTP/TC
e) Se han analizado los elementos del diseño de modelos de negocio, ecos sociales y /o de base tecnológica.	2,5%	PTP/TC
f) Se han alineado metas de desarrollo sostenible, con el diseño de modelos de negocio, ecos sociales o de base tecnológica.	2,5%	PTP/TC
g) Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad económico financiera del modelo de negocio propuesto del proyecto emprendedor.	10%	PTP/TC

h) Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.	5%	PTP/TC
i) Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.	5%	PTP/TC
j) Se ha seleccionado la forma jurídica más adecuada al modelo de negocio.	5%	PTP/TC
k) Se han descrito los trámites administrativos para la puesta en marcha del negocio.	10%	PTP/TC
l) Se han identificado las diferentes obligaciones fiscales relacionados con el modelo de negocio.	5%	PTP/TC
m) Se han analizado las posibles ayudas y subvenciones para la creación y el desarrollo del negocio.	10%	PTP/TC
n) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable.	15%	PTP/TC
ñ) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una empresa.	10%	PTP/TC
Total	100%	

CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE)

Este módulo tiene una duración de 70 horas, repartidas en dos evaluaciones, y en 2 sesiones semanales.

A continuación, se exponen la relación de unidades de trabajo y los contenidos que se van a impartir a lo largo del curso académico, con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se tendrán en cuenta en cada una de ellas. También se hace constar el número de horas asignadas a cada unidad, así como la evaluación en la que se trabajará.

Unidades	Contenidos	Sesiones	Evaluación

1. Procesos selectivos de empleo	1. Procesos selectivos en la era digital. 2. Canales de búsqueda de empleo. 3. El currículum y la carta de motivación. 4. Entrevista personal. 5. Marca personal y networking. 6. Oportunidades en Europa.	7	Primera

2. Competencias para la empleabilidad.	- 1. Trabajo en equipo. - 2. Inteligencia emocional. - 3. Técnicas de comunicación. - 4. Gestión del conflicto. Negociación. - 5. Organización y gestión del tiempo	6	Primera
3. Habilidades para el emprendimiento	- 1. Emprendimiento e intraemprendimiento. - 2. Habilidades de la persona emprendedora. - 3. Emprendimiento e innovación. - 4. La persona emprendedora como líder de transformación social y económica.	7	Primera
4. Ideas que transforman	- 1. Metodologías innovadoras para emprender. - 2. La idea: punto de partida del proyecto emprendedor. - 3. Técnicas para estimular la generación de ideas. - 4. Desarrollo de la idea: el modelo de negocio.	7	Primera.

5. De la idea del mercado	1. Conocer el mercado: el primer desafío. 2. Análisis del entorno. 3. Análisis de la oferta y la demanda. 4. Tendencias del mercado y del sector. 5. Validación de la idea de negocio. 6. Del análisis a la estrategia: ajuste final de la propuesta	7	Segunda
6. Marketing y comunicación empresarial	1. El marketing como estrategia empresarial. 2. Marketing digital. 3. Identidad corporativa. 4. Marca e imagen corporativa. 5. Marketing sostenible.	7	Segunda.
7. Plan de operaciones	1. Plan de operaciones. 2. Plan de producción. 3. Plan de logística. 4. Plan de recursos humanos. 5. Plan de gestión y control de calidad.	9	Segunda.

8. Viabilidad del proyecto emprendedor	1. Viabilidad del proyecto emprendedor. 2. ¿Cuánto cuesta la idea? Análisis de costes. 3. ¿Cuánto se va a vender? Análisis de ingresos. 4. Resultado de la empresa y obligaciones fiscales. 5. Viabilidad financiera.	10	Segunda
9. Puesta en marcha y gestión empresarial	1. Puesta en marcha de la empresa. 2. Documentos para la gestión administrativa y contable. 3. Aspectos legales importantes para la empresa. 4. Digitalización en la gestión empresarial.	10	Segunda

Como resumen de lo anteriormente expuesto La secuenciación inicialmente prevista para la distribución de los contenidos anteriormente indicados por parte del docente será la siguiente:

PRIMERA EVALUACIÓN	SEGUNDA EVALUACIÓN
UT1, 7 sesiones	UT5, 7 sesiones
UT2, 6 sesiones	UT6, 7 sesiones
UT3, 7 sesiones	UT7, 9 sesiones
UT4, 7 sesiones	UT8, 10 sesiones
	UT9, 10 sesiones

UNIDADES DE TRABAJO

A continuación, se exponen cada unidad de trabajo, los resultados de aprendizaje que se asocian a ella y los criterios de evaluación, así como el porcentaje de peso que tienen en esta unidad y que se van a tener en cuenta para adquirir esos resultados de aprendizaje. Al lado de cada resultado de aprendizaje se recoge el peso que tiene en esta unidad de trabajo

UT1 1. procesos selectivos de empleo.	
RA1. 10% **Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.**	
Criterio de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.	25%
b) Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.	25%
c) Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.	25%
d) Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.	25%
	100%

UT2 . Competencias para la empleabilidad	
RA2. 10% **Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.	10%
b) Se ha participado activamente en el establecimiento de los objetivos del equipo y en la toma de decisiones del mismo y asumido la responsabilidad de las acciones y decisiones del grupo, participando activamente en el logro de unos objetivos compartidos cooperando con otras personas y compartiendo el liderazgo.	10%

c) Se han incorporado al propio proceso de aprendizaje las técnicas y recursos de presentación y comunicación, tanto orales como escritos, adecuados para una comunicación efectiva y afectiva siendo capaz de adaptarlos a cada situación y circunstancias, valorando las oportunidades y dificultades que ofrece cada una de ellas.	20%
d) Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programado las actividades necesarias.	10%
e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.	15%
f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.	15%
g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	20%
	100%

UT3. Habilidades para el emprendimiento	
RA 3. 13% **Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.**	
a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con la construcción de una sociedad más sostenible que mejore en el bienestar de los individuos.	**20%**
c) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento.	15%

d) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.	15%
e) Se ha desarrollado la competencia digital necesaria para la mejora de los procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo.	15%
	65%

UT4. Ideas que transforman	
RA 3. 7% **Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.**	
b) Se han analizado las distintas metodologías para emprender y su importancia para favorecer la innovación y como fuente de creación de empleo y bienestar social.	20%
f) Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente a la estrategia empresarial enfocada al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.	15%
	35%

UT5 . De la idea al mercado	
RA 4. 5% **Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**

a) Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales del proyecto emprendedor, como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades.	5%
b) Se ha puesto en práctica el proceso creativo, con el fin de conseguir una idea emprendedora, que aporte valor económico, social y/ o cultural.	5%
c) Se ha diseñado un modelo de negocio y/ o gestión derivado de la idea emprendedora.	5%
d) Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.	10%
e) Se ha analizado la contribución de la economía circular y la economía del bien común al desarrollo de un modelo económico y social, basado en la equidad, la justicia social y la sostenibilidad.	10%
f) Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.	5%
g) Se han realizado entrevistas de problemas para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora.	5%
h) Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos, buscando el encaje, problema y solución	5%
	50%

UT6. Marketing y comunicación empresarial.

RA4 5%
Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.

Criterios de Evaluación	**Ponderación**
i) Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.	50%
	50%

UT7. Plan de operaciones	
RA5 10% **Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.	5%
b) Se ha reflexionado sobre la necesidad de liderazgo, ético y sostenible en las organizaciones.	5%
c) Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo.	5%
d) se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales.	5%
e) Se han analizado los elementos del diseño de modelos de negocio, ecos sociales y /o de base tecnológica.	2,5%
f) Se han alineado metas de desarrollo sostenible, con el diseño de modelos de negocio, ecos sociales o de base tecnológica.	2,5%
	25%

UT8. Viabilidad del proyecto emprendedor

RA5 20% **Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
g) Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad económico financiera del modelo de negocio propuesto del proyecto emprendedor.	10%
h) Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.	5%
i) Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.	5%
j) Se ha seleccionado la forma jurídica más adecuada al modelo de negocio.	5%
k) Se han descrito los trámites administrativos para la puesta en marcha del negocio.	10%
l) Se han identificado las diferentes obligaciones fiscales relacionados con el modelo de negocio.	5%
m) Se han analizado las posibles ayudas y subvenciones para la creación y el desarrollo del negocio.	10%
	50%

UT9. Puesta en marcha y gestión empresarial

RA5 10 % Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
n) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable.	15%
ñ) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una empresa.	10%
	25%

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología se caracteriza por ser:

Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.

- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad. Tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).
- Integrará los aspectos tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos, con el fin de que el alumno adquiera una visión lógica y adecuada del funcionamiento del sector financiero
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumno.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.
- De utilizarse, se incluirán las metodologías como ABP (aprendizaje basado en proyectos) y otras metodologías ágiles

En el proceso de enseñanza – aprendizaje, se llevarán a cabo diversos tipos de actividades:

- Actividades de iniciación y de motivación: para recordar y asentar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir. Sirven para incentivar al alumno y ponerlo en una situación activa ante los nuevos aprendizajes.

- Actividades de desarrollo y aprendizaje: sirven para que el alumno adquiera nuevos conceptos, procedimientos y actitudes y desarrolle habilidades y destrezas técnicas propias de su profesión. Dentro de estas actividades se incluye:
  - Una explicación teórica por parte del profesor que podrá emplear medios audiovisuales como complemento.
  - Realización de trabajos específicos que estén relacionados con los contenidos del módulo, para que el alumno se acostumbre a la búsqueda, elaboración y tratamiento de la información de distintas fuentes. Estos trabajos se realizarán individualmente o en pequeños grupos para favorecer el trabajo en equipo.
- Actividades procedimentales: Realización de actividades prácticas, donde se desarrollarán y realizarán los aspectos procedimentales de las unidades, fundamentalmente mediante casos

prácticos, que recojan una situación financiera real que el alumno debe resolver. Se llevarán a cabo de forma individual, en pareja o en grupo, dependiendo del grado de dificultad de las mismas

- Actividades de recuperación. A aquellos alumnos que nos superen algún resultado de aprendizaje se le propondrán actividades adicionales para que practique el resultado no alcanzado.
- También se desarrollarán actividades de consolidación

El fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- Mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Powerpoint de los temas
- que componen las Unidades Didácticas.
- A través de la preparación y exposición, por parte de los alumnos, de presentaciones de algunos de sus trabajos en Word y Powerpoint, Canva, Genially
- Búsqueda en Internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles las

direcciones de páginas que puedan serles de utilidad.

ORGANZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles

ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS

Los materiales y recursos que pueden ser de utilidad para impartir esta unidad son:

- El libro de texto recomendado es de la editorial MacMillan Itineraro para la empleabilidad II
- Pizarra de tiza
- Recursos TIC: Aula virtual, pizarra digital. Internet, páginas web de carácter didáctico, proyector, pantalla.
- Documentos de consulta: revistas especializadas, artículos de prensa, bibliografía del profesor…

EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones realizadas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”. Se podrá incluir el procedimiento en la herramienta de calificación que incluye el propio Aula Virtual EducaMadrid.

Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y

los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante tres evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Cuando un alumno no supere el módulo en la convocatoria ordinaria, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **11 faltas de asistencia** (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superar todos los RA.

Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

Los **instrumentos de evaluación** que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente **instrumento de calificación** son:

- Examen de evaluación.
- Supuestos prácticos evaluables. En las unidades en las que el instrumento de evaluación sea a través de este tipo de supuestos, de las actividades procedimentales planteadas al alumnado se escogerán situaciones de recursos humanos que deberán ser resueltas de forma individual o en grupo. Estas actividades serán evaluadas de 1 a 10 puntos.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	**INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN**
Prueba teórico-práctica (PTP)	Escala numérica – Lista de Control
Tarea Calificable (TC)	Lista de Cotejo Rúbrica Diario de trabajo

Si se realizasen varios supuestos prácticos a lo largo de la evaluación, las notas que se tengan en cuenta será la media aritmética de todas ellas.
En cada unidad de trabajo se han incluido **los criterios evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA)** trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticas evaluables o check list para la evaluación de programas informáticos serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

Si o puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Aula virtual de EducaMadrid o similar y los mecanismos de difusión del centro.

Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán dos evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada unidad de trabajo. Es decir, según los porcentajes:

1 Evaluación			2 Evaluación		
UT1	RA 1	10%	UT5	RA 4	10%
UT2	RA 2	10%	UT6	RA 4	10%
UT3	RA 3	10%	UT7	RA 5	10%
UT4	RA 3	10%	UT8	RA 5	20%
			UT9	RA 5	10%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**:**. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no superase las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** se presentará a la **convocatoria extraordinaria** en el mes de junio únicamente con los RA no superados.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el Plan de Convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **11 horas** de ausencia a clase del módulo Simulación empresarial **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación ordinaria** con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación. Para poder presentarse a esta prueba el alumno deberá aportar los supuestos prácticos evaluables asociados a los resultados de aprendizaje exigidos al resto de los compañeros desde el momento de la pérdida de la evaluación continua.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria

extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación, que **consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Si el alumno no aprobase en la convocatoria extraordinaria, se matriculará en el curso siguiente como pendiente.

Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
Primera evaluación	Del 20 al 25 de noviembre	27 de noviembre
Segunda evaluación	Del 19 al 24 de febrero	26 de febrero
Final ordinaria	Del 1 al 3 de junio	4 de junio
Final extraordinaria / Final de ciclo	Del 9 al 11 de junio	17 y 18 de junio

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.
- **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.
- **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.
- Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.
- Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

2.8 MÓDULO: DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SETORES PRODUCTIVOS (GS)

PROGRAMACIÓN MÓDULO DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

Contenido

PROGRAMACIÓN MÓDULO DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS 1
IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 1
OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO 3
COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO 4
RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) 5
CRITERIOS DE EVALUACIÓN 6
CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE) 11
UNIDADES DE TRABAJO 17
METODOLOGÍA DIDÁCTICA 24
EVALUACIÓN 26
MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 32

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo	Digitalización aplicada a los sectores productivos
Título	*DECRETO 92/2012 de 30 de agosto, modificado por DECRETO 103/2024 de 11 de noviembre*
Currículo	*REAL DECRETO 1584/2011 de 4 de noviembre* ORDEN 3537/2025, de 12 de agosto
Duración	30 horas
Equivalencia en créditos ECTS	3
Especialidad del profesorado	Administración de empresas
Unidad de competencia asociada	Este módulo no está asociado a ninguna unidad de competencia.

Normativa reguladora vigente

- **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

- **ORDEN 3537/2025**, de 12 de agosto

- **Decreto *92/2012*** *de 30 de agosto y* ***103/2024*** *de 11 de noviembre,* Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos

relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

-Ley orgánica de educación 2/2006, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-Ley orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP.

-RD 659/2023 por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

-Decreto 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de convivencia.

OBJETIVOS DEL CICLO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo asociados a este módulo profesional son los siguientes:

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.

n.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.
ñ.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.

COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas con estos módulos son:

-Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

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

-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.

-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.

-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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

A continuación, se detallan los resultados de aprendizaje asociados a este módulo y el peso en porcentaje de cada uno de ellos

Resultados Aprendizaje y su ponderación en el módulo		
%		
RA1	Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT(Information Technology:tecnología de lainformación) y OT (Operation Technology:tecnología de operación)característico	11,5%
RA2	Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones	23%
RA3	Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.	11,5%
RA4	Identifica aplicaciones de la IA(inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitasen su implementación.	17%
RA5	Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciber seguridad tanto a nivel del equipo/sistema, como globales	23%
RA6	Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuéntalos cambios que se deben producir enfunción de los objetivos de la empresa	14%
100%		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En este apartado se relacionan los criterios de evaluación, el porcentaje de cada uno dentro del resultado de aprendizaje y el instrumento de evaluación que se va a utilizar para evaluar ese criterio de evaluación.

RA1 Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta laactividad de la empresa identificando entornos IT(Information Technology:tecnología de la información) y OT(Operation Technology:tecnología de operación)característicos	**11,5%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a)Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización	14%	• Ejercicios • Examen trimestral
b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas.	14%	• Ejercicios • Examen trimestral
c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.	14%	• Ejercicios • Examen trimestral
d)Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT	14%	• Ejercicios • Examen trimestral
e)Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.	14%	• Ejercicios • Examen trimestral
f)Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.	14%	• Ejercicios • Examen trimestral
g)Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo	16%	• Ejercicios • Examen trimestral
Total	100%	

RA 2 Caracteriza lastecnologíashabilitadoras digitalesnecesarias para laadecuación/transformación de lasempresas a entornosdigitales describiendosus características yaplicaciones	**23%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a)Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.	12%	• Ejercicios • Examen trimestral
b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.	16%	• Ejercicios • Examen trimestral
c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente	13%	• Ejercicios • Examen trimestral
d)Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.	16%	• Ejercicios • Examen trimestral
e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta	13%	• Ejercicios • Examen trimestral
.f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT	12%	• Ejercicios • Examen trimestral
g)Se ha elaborado un informe que relacione las tecnologías con sus características y áreas de aplicación	18%	• Ejercicios • Examen trimestral

Total 100%

RA3 .Identifica sistemasbasados encloud/nube ysu influencia en eldesarrollo de lossistemas digitales	**11,5%**

Criterios de evaluación	%	Instrumentos evaluación
a)Se han identificado los diferentes niveles de lacloud/nube	20%	• Ejercicios • Examen trimestral
b)Se han identificado las principales funciones de lacloud/nube(procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros)	20%	• Ejercicios • Examen trimestral
c)Se ha descrito el concepto deedge computingy su relación con la cloud/nube	20%	• Ejercicios Examen trimestral
d)Se han definido los conceptos de fogymisty sus zonas de aplicación en el conjunto	20%	• Ejercicios • Examen trimestral
e)Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización delacloud/nube en los sistemas conectados	20%	• Ejercicios Examen trimestral
Total 100%		

RA4. **Identificaaplicaciones de la IA(inteligencia artificial)en entornos delsector donde estáenmarcado el títulodescribiendo lasmejoras implícitasen suimplementación**		**17%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a)Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización	16%	• Ejercicios • Examen trimestral
b)Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (BigData) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.	16%	• Ejercicios • Examen trimestral
c)Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA	17%	• Ejercicios • Examen trimestral
d)Se han identificado los sectores con implantación másrelevante de IA	17%	• Ejercicios • Examen trimestral

e)Se han identificado los lenguajes de programación en IA	17%	• Ejercicios • Examen trimestral
f)Se ha descrito cómo influye la IA en el sector del título.	17%	• Ejercicios • Examen trimestral
Total	100%	

RA5. tos, así como suprotección en una economíadigital globalizada, definiendosistemas de seguridad yciberseguridad tanto a nivel deequipo/sistema, comoglobales		**23%**
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a)Se ha establecido la diferencia entre dato e información	12%	• Ejercicios • Examen trimestral
b)Se ha descrito el ciclo de vida del dato	12%	• Ejercicios • Examen trimestral
c) Se ha identificado la relación entre Big Data, análisis de datos, machine/ deep learninge inteligencia artificial.	12%	• Ejercicios Examen trimestral •
d)Se han descrito las características que definen Big Data	8%	• Ejercicios Examen trimestral •
e)Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y surelación en el proceso	12%	• Ejercicios • Examen trimestral
f)Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube	12%	• Ejercicios • Examen trimestral

g)Se ha descrito la importancia del cloud computing	12%	• Ejercicios Examen trimestral •
h)Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datosen las diferentes empresas	12%	• Ejercicios • Examen trimestral
i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación enrelación con los datos	8%	• Ejercicios • Examen trimestral
Total	100%	

RA6. Desarrolla unproyecto detransformacióndigital de unaempresa de unsector relacionadocon el título,teniendo en cuentalos cambios que sedeben producir enfunción de losobjetivos de laempresa	**14%**	
Criterios de evaluación	**%**	**Instrumentos evaluación**
a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa	9%	• Ejercicios • Examen trimestral
b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio de comunicaciones	9%	• Ejercicios • Examen trimestral
c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.	9%	• Ejercicios • Examen trimestral
d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están	9%	• Ejercicios • Examen trimestral
e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa	9%	• Ejercicios • Examen trimestral
f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías	9%	• Ejercicios • Examen trimestral
g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas	9%	• Ejercicios • Examen trimestral
h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis	9%	• Ejercicios • Examen trimestral

i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones,plataformas que los soportan, entre otros	9%	• Ejercicios • Examen trimestral
j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.	9%	• Ejercicios Examen trimestral
k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos	10%	• Ejercicios Examen trimestral
Total	100%	

CONTENDIOS Y TEMPORALIZACIÓN (CE)

Este módulo tiene una duración de 140 horas, repartidas en dos evaluaciones, y en 4 sesiones semanales.

A continuación se exponen la relación de unidades de trabajo y los contenido que se van a impartir a lo largo del curso académico, con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se tendrán en cuenta en cada una de ellas. También se hace constar el número de horas asignadas a cada unidad, así como la evaluación en la que se trabajará.

Unidades	Contenidos	Sesiones	Evaluación
Unidad didáctica1.Digitalización. Creación de entornos IT y OT	1.¿Qué es la digitalización? 1.1.¿Por qué se digitalizan lasempresas? 1.2.¿Cómo se digitalizan lasempresas 1.3.¿Cómocambia ladigitalización alas empresas? 2.¿Qué son las tecnologías ITy OT? 2.1.¿Cómo evolucionaron lastecnologías IT-OT? 2.2.¿Qué departamentosconstituyen entorno 3. ¿Cómo se relacionan lastecnologías IT y OT? 3.1. Entornos digitalesintegrado 3.2. Semejanzas y diferenciasentre IT y O	3	Primera

Unidad didáctica 2.Tecnologías habilitadoras digitales	1.Las tecnologías habilitadoras digitales(THD) 2.¿Cuáles son lasTHD? 3.¿Qué caracteriza alas THD 4.Aplicaciones de lasTHD por sectores profesionales 5.¿Afectan las THD almedio ambiente? 5.1.Efectos positivos5.2.Daños al medioambiente 6. Impacto de las THD en las empresas 6.1.THD y tecnologías de lainformación 6.2.THD y tecnologías de laoperació	3	Primera
Unidad didáctica 3.Transformación digitalde las empresasgraciasa las THD	1.Tecnología inteligente1.1.Edificios inteligentes1.2.Empresas inteligentes1.3.Ciudades inteligentes 2.Hogaresinteligentes 3.Fábricasinteligentes 4. Ciudades inteligentes 5. Utilidad de las THD	3	Primera
Unidad didáctica 4.Sistemas basados en la nube	1.¿Qué es la nube? 1.1.La seguridadde los datos 2.Aclarandoconceptos 2.1.¿Qué había antes dela nube? 2.2.Diferencia entre losdos modelos 3.¿Merece la pena trabajaren la nube? 3.1.¿Cuánto cuesta elcloud computing? 3.2.Ventajas delcloudcomputing 4. ¿Puede mejorar se la nube? 4.1.Fog	3	Primera

	computing,edgecomputingymist computing 4.2. Niveles en la nube 5.Contenedores en la nube 5.1.Tipos decontenedores en la nube		

Unidad didáctica 5.Aplicaciones de las THDen la empresa	1. ¿Cuándo es digital una empresa? 2. Las THD enel desarrollo de productos3.Los riesgos en las tecnologías THD 3.1.Internet de los pagos IoP 3.2.Vulnerabilidades de las tecnologías 3.3.Hackers, ¿buenos o malos? 4.Ciberdelincuencia 4.1.Ladark web 4.2.¿Cómo se protegen las empresas? 4.3.El CISO: director de seguridad 5.¿Esgratis o tiene un precio? 5.1.¿Cuánto valen los datos? 5.2.Robo de datos 5.3.Ciberseguridad	3	Primera
Unidad didáctica 6.Análisis de datos	1.¿Información o dato? 1.1.¿Cuándo se convierte eldato en información? 1.2.¿Por qué necesitamos información? 1.3.¿Con la información es suficiente? 2.Elciclo de vida de los datos 3.Elbig data 3.1.¿Qué es elbigdata? 3.2.Desventajas delbig data 3.3.Las 5 V delbig data 4.Aplicaciones delbig data 4.1.Elbig dataen cadasector profesional	3	Segunda

	4.2.Elbig dataen cifras 5.Big data,deep learningeinteligencia artificial 5.1.Big datay análisis dedatos 5.2.Big dataymachine/deep learning 5.3.Big datae inteligencia artificial 5.4.La ciencia de datos		
Unidad didáctica7.La inteligencia artificial	1.¿Qué es la inteligencia artificial? 1.1.¿A qué llamamos «inteligencia»? 1.2.Evolución de la inteligencia artificial2.Inteligencia humana vs. Inteligencia artificial 2.1.Tipos de inteligencia humana 2.2.Tipos deinteligencia artificial3. ¿Cómo aprende la IA? 3.1.El aprendizaje automático omachine learning 3.2.El aprendizaje profundo odeep learning 4.Entrenamiento de la IA 4.1.Enfoque de entrenamiento 4.2.Algoritmos y lenguajes de programación 5.¿Hacia dónde nos dirigimos? 5.1.Nuevos escenarios 5.2.Miedos y retos	3	Segunda

Unidad didáctica8.Aplicaciones de la inteligencia artificia	1.¿Utilizan lasempresas la IA? 1.1.La IA en distintos campos profesionales 1.2.¿Qué utilidad tiene la IA en las empresas? 2.Aplicaciones de la IA 2.1.Robótica e IA 2.2.Impresión 3D e IA 2.3.Biometría e IA 2.4.Realidad aumentada, realidad virtual e IA 2.5.Internet de las cosas (IoT) e IA 2.6.Blockchaine IA 2.7.La nube y la IA 3.Nuevas funcionalidades de la IA 3.1.La IA empática y emocional 3.2.La IA creativa y artística 4.Cambios en el mercado labora	3	Segunda
Anexo.Plan de transformación digital de una empresa	1 ¿Qué es un plan de digitalización? 2.Fases del plan de digitalización 3.Reto profesional: la transformación digital de una empresa 4.Situación de partida Fase 1. Análisis preliminar Fase 2. Cultura digital Fase 3.Digitalización externa Fase 4. Digitalización interna Fase 5. Informe final	6	Segunda

Como resumen de lo anteriormente expuesto La secuenciación inicialmente prevista para la distribución de los contenidos anteriormente indicados por parte del docente será la siguiente:

PRIMERA EVALUACIÓN	**SEGUNDA EVALUACIÓN**
UT1, 3 sesiones	UT5, 3 sesiones
UT2, 3 sesiones	UT6, 3 sesiones
UT3, 3 sesiones	UT7, 3 sesiones

UT4, 3 sesiones	UT8, 3 sesiones
Anexo UT 9, 6 sesiones	

UNIDADES DE TRABAJO

A continuación se exponen cada unidad de trabajo, los resultados de aprendizaje que se asocian a ella y los criterios de evaluación, así como el porcentaje de peso que tienen en esta unidad y que se van a tener en cuenta para adquirir esos resultados de aprendizaje. Al lado de cada resultado de aprendizaje se recoge el peso que tiene en esta unidad de trabajo

UT1 1. Digitalización. Creación de entornos IT y OT	
RA1 Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta laactividad de la empresa identificando entornos IT(Information Technology:tecnología de la información) y OT(Operation Technology:tecnología de operación)característicos	
Criterio de Evaluación	**Ponderación**
a)Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización	1,4%
b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas.	1,4%
c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.	1,4%
d)Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT	1,4%
e)Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.	1,4%
f)Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.	1,4%
g)Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo	1,4%
e)Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.	1,7%
	11,5%

UT2 . Tecnologías habilitadoras digitales

RA2.	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa	2%
c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.	2%
e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa	2%
f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías	2%
g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas	3,5%
	11,5 %

UT3. Transformación digitalde las empresasgraciasa las THD
RA.2

Criterios de Evaluación	**Ponderación**
b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio de comunicaciones	3%
d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están	3%
g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas	5,5%
	11,5%

UT4. Sistemas basados en la nube	
RA.3	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a)Se han identificado los diferentes niveles de lacloud/nube	2,3%
b)Se han identificado las principales funciones de lacloud/nube(procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros)	2,3%
c)Se ha descrito el concepto deedge computingy su relación con la cloud/nube	2,3%
d)Se han definido los conceptos de fogymisty sus zonas de aplicación en el conjunto	2,3%
e)Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización delacloud/nube en los sistemas conectados	2,3%
	11,5%

UT5 . Aplicaciones de las THDen la empresa	
RA5	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
c) Se ha identificado la relación entre Big Data, análisis de datos, machine/ deep learninge inteligencia artificial.	3%

d)Se han descrito las características que definen Big Data	3%
g)Se ha descrito la importancia del cloud computing	3%
i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación enrelación con los datos	2,5%
	11,5 %

UT6. Análisis de datos
RA5

Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a)Se ha establecido la diferencia entre dato e información	3%
b)Se ha descrito el ciclo de vida del dato	3%
f)Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en lacloud/nube	3%
d)Se han descrito las características que definenBig Data	2,5%
	11,5%

UT7. La inteligencia artificial

RA4	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
c)Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA	4%
e)Se han identificado los lenguajes de programación en IA	4,5%
	8,5%

UT8. Aplicaciones de la inteligencia artificia	
R4	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a)Se ha identificado la importancia de la IA en la automatizaciónde procesos y su optimización	0,5%
b)Se ha relacionado la IA con larecogida masiva de datos (BigData) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de lasempresas	2%
c)Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA	2%
d)Se han identificado los sectores con implantación másrelevante de IA	2%
f)Se ha descrito cómo influye la IA en el sector del título	2%
	8,5 %

Anexo.Plan de transformación digital de una empresa	
R6	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa	1%
b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio de comunicaciones	1%
c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.	1%
d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están	1%
e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa	1%
f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías	1%
g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas	1%
h) Se ha definido el tratamiento de losdatos y su análisis	1%
i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones,plataformas que los soportan, entre otros.	2%
j) Se han documentado los cambios realizados en función de laestrategia	2%

k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos	2%
	14 %

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad. Tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses…).
- Integrará los aspectos tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos, con el fin de que el alumno adquiera una visión lógica y adecuada del funcionamiento del sector financiero
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumno.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.
- De utilizarse, se incluirán las metodologías como ABP (aprendizaje basado en proyectos) y otras metodologías ágiles

En el proceso de enseñanza – aprendizaje, se llevarán a cabo diversos tipos de actividades:

- Actividades de iniciación y de motivación: para recordar y asentar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir. Sirven para incentivar al alumno y ponerlo en una situación activa ante los nuevos aprendizajes.
- Actividades de desarrollo y aprendizaje: sirven para que el alumno adquiera nuevos conceptos, procedimientos y actitudes y desarrolle habilidades y destrezas técnicas propias de su profesión. Dentro de estas actividades se incluye:
  - Una explicación teórica por parte del profesor que podrá emplear medios audiovisuales como complemento.
  - Realización de trabajos específicos que estén relacionados con los contenidos del módulo, para que el alumno se acostumbre a la búsqueda, elaboración y tratamiento de la información de distintas fuentes. Estos trabajos se realizarán individualmente o en pequeños grupos para favorecer el trabajo en equipo.
- Actividades procedimentales: Realización de actividades prácticas, donde se desarrollarán y realizarán los aspectos procedimentales de las unidades, fundamentalmente mediante casos

prácticos, que recojan una situación financiera real que el alumno debe resolver. Se llevarán a cabo de forma individual, en pareja o en grupo, dependiendo del grado de dificultad de las mismas

- Actividades de recuperación. A aquellos alumnos que nos superen algún resultado de aprendizaje se le propondrán actividades adicionales para que practique el resultado no alcanzado.
- También se desarrollarán actividades de consolidación

El fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- Mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Powerpoint de los temas
- que componen las Unidades Didácticas.
- A través de la preparación y exposición, por parte de los alumnos, de presentaciones de algunos de sus trabajos en Word y Powerpoint, Canva, Genially
- Búsqueda en Internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles las

direcciones de páginas que puedan serles de utilidad.

ORGANZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles

ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS

Los materiales y recursos que pueden ser de utilidad para impartir esta unidad son:

- El libro de texto recomendado es de la editorial Mac Graw Hill Digitalización Aplicada a los Sistemas Productivos.
- Pizarra de tiza
- Recursos TIC: Aula virual, recursos Google Space, pizarra digital. Internet páginas web de carácter didáctico, proyector, pantalla.
- Documentos de consulta: revistas especializadas, artículos de prensa, bibliografía del profesor…

EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones realizadas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”. Se incluirá el procedimiento en la herramienta de calificación que incluye el propio Aula Virtual EducaMadrid.

Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y

los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua durante tres evaluaciones** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Cuando un alumno no supere el módulo en la convocatoria ordinaria, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen **5 faltas de asistencia** (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superara todos los RA.

Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

Los **instrumentos de evaluación** que se usarán a lo largo del curso con su correspondiente **instrumento de calificación** son:

- Examen de evaluación.
- Supuestos prácticos evaluables. En las unidades en las que el instrumento de evaluación sea a través de este tipo de supuestos, de las actividades procedimentales planteadas al alumnado se escogerán situaciones de recursos humanos que deberán ser resueltas de forma individual o en grupo. Estas actividades serán evaluadas de 1 a 10 puntos.

Si se realizase varios supuestos prácticos a los largo de la evaluación , las notas que se tengan en cuenta será la media aritmética de todas ellas.
En cada unidad de trabajo se han incluido **los criterios evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA)** trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticas evaluables o check list para la evaluación de programas informáticos serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediese a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asistiese ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

El alumno que no pueda asistir a los exámenes de evaluación procederá a realizar la prueba en la fecha propuesta para la recuperación. Si no puede asistir a los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria deberá acudir a jefatura de estudios para que le proporcione una solución.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Aula virtual de EducaMadrid y los mecanismos de difusión del centro.

Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán dos evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas y reflejada en cada unidad de trabajo. Es decir, según los porcentajes:

1 Evaluación			2 Evaluación		
UT1	RA1	11,5%	UT5	RA5	11,5%
UT2	RA2	11,5%	UT6	RA5	11,5%
UT3	RA2	11,5%	UT7	RA4	8,5%
UT4	RA3	11,5%	UT8	RA4	8,5%
			Anexo	RA6	14%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**:**. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no superase las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** se presentará a la **convocatoria extraordinaria** en el mes de junio únicamente con los RA no superados.

El procedimiento que se aplicarán en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10.

La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el Plan de Convivencia del centro indican que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **5 horas** de ausencia a clase del módulo Simulación empresarial **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación ordinaria** con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación. Para poder presentarse a esta prueba el alumno deberá aportar los supuestos prácticos evaluables asociados a los resultados de aprendizaje exigidos al resto de los compañeros desde el momento de la pérdida de la evaluación continua.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria

extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación, que **consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentaran a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Este módulo no guarda relacionan con unidades de competencia, pero si no se supera en la convocatoria ordinaria, el instituto reorganiza los horarios de los cursos de segundo para poder seguir dando clases de recuperación con el objetivo de que los alumnos puedan superar los RA no alcanzados en la evaluación extraordinaria.

Si el alumno no aprobase en la convocatoria extraordinaria, matriculará en el curso siguiente como pendiente.

Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

Evaluaciones	Exámenes	Sesión Evaluación
Primera evaluación	Del 20 al 25 de noviembre.	27 de noviembre
Segunda evaluación	Del 19 al 24 de febrero	26 de febrero
Final ordinaria	Del 1 al 3 de junio	4 de junio
Final extraordinaria / Final de ciclo	Del 9 al 11 de junio	17 y 18 de junio

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.
- **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.
- **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.
- Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.
- Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia

2.9 MÓDULO: SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO

I.E.S. GUADARRAMA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO
SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
2º CFGM-2ºCFGS
CURSO 2025-26

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL Y UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA 3

2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO AL ALCANZAR CON EL MÓDULO 4

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO 5

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....6

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....7

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN 10

7. UNIDADES DIDÁCTICAS. 14

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 17

8.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS..... 17

8.2 ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS 19

8.3 ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS..... 19

8.4 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO 19

9. EVALUACIÓN 21

9.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN 21

9.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN . 22

9.3 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.... 22

9.4 RECUPERACIONES..... 23

9.5 CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO 23

9.6 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA 24

9.7 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA 25

9.8 MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO 26

9.9 ESQUEMA DE EVALUACIONES PARCIALES, FINAL ORDINARIA Y FINAL EXTRAORDINARIA. 27

Para elaborar la presente programación se ha tenido en cuenta la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, y la 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.

1 IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL Y UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA

Este es un módulo transversal, no estando asociado específicamente a ninguna Unidad de Competencia concreta de las distintas cualificaciones profesionales que engloban los títulos de esta Familia Profesional.

La referencia del sistema productivo de este módulo lo encontramos en las distintas Unidades de Competencia que integran las Cualificaciones Profesionales que comprenden el ciclo formativo de grado superior de la Familia Profesional de Administración y Gestión.

Título	Técnico Superior de Administración y Finanzas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo Profesional	Sostenibilidad aplicada a los sectores productivos (Código 1708)

Título	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.
Currículo	Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
Duración	30 horas
Equivalencia en Créditos ECTS	3
Especialidad del profesorado	Procesos de Gestión Administrativa
Unidad de competencia asociada	

2 OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

La finalidad de este módulo es, según el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, “el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en economía verde, sostenibilidad e impacto ambiental de la actividad, así como las condiciones en que las exigencias de la transición ecológica modifican los procesos productivos del sector correspondiente.

3 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

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. A su vez, esta competencia general se desglosa en unidades de competencia. El Módulo de Sostenibilidad aplicada al sector productivo contribuye al desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales siguientes: (no figura en normativa)

4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
RA1	Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	20%
RA2	Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	20%
RA3	Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño	15%

	profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	
RA4	Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	15%
RA5	Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	15%
RA6	Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.	15%
		100%

5 CRITERIOS DE EVALUACION

Resultado de aprendizaje 1	Criterios de evaluación
Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución. **20%**	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible. **20%** b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales. **20%** c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.**15%** d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.**15%** e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.**15%** f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.**15%**

Resultado de aprendizaje 2	Criterios de evaluación
Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos. **20%**	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.**20%** b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.**20%** c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.**20%** d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.**20%** e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales. **20%**
Resultado de aprendizaje 3	**Criterios de evaluación**
Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios. **15%**	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza. **30%** b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS. **30%** c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal. **40%**

Resultado de aprendizaje 4	Criterios de evaluación
Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular. **15%**	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. **20%** b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. **20%** c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. **15%** d) Se han aplicado principios de ecodiseño.**15%** e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. **15%** f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados **15%**
Resultado de aprendizaje 5	**Criterios de evaluación**
Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente. **15%**	a)Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. **20%** b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. **20%** c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. **10%** d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales. **15%** e) Se han aplicado principios de ecodiseño. **5%** f) Se han aplicado estrategias sostenibles. **15%** g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. **5%**

	h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados. **5%** i) Se ha aplicado la normativa ambiental. **5%**
Resultado de aprendizaje 6	**Criterios de evaluación**
Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa. **15%**	a) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.**25%** b) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados. **25%** c) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados. **25%** d) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos. **25%**

6 CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Resultado de aprendizaje 1	Criterios de evaluación	Contenidos
Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible. **20%** b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales. **20%** c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.**15%** d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.**15%** e) Se han identificado los	1. La sostenibilidad en el entorno actual. a) La sostenibilidad: definición e importancia en la economía globalizada. b) Las instituciones y las empresas en el desarrollo de las políticas relacionadas con aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG). c) La Agenda 2030: i. Objetivos de desarrollo sostenible (ODS). ii. Instituciones. iii. Acuerdos internacionales. iv. Estándares de

	principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.**15%** f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.**15%**	sostenibilidad.

Resultado de aprendizaje 2	Criterios de evaluación	Contenidos
Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.**20%** b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.**20%** c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.**20%** d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.**20%** e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales**. 20%**	2. Principales retos ambientales y sociales en el desarrollo sostenible. a) Cambio climático. b) Descarbonización. c) Protección de ecosistemas. d) Gestión de residuos. e) Movilidad sostenible. f) Pérdida de biodiversidad. g) Desigualdad: concepto y tipologías: i. Social. ii. Económica iii. Género. iv. Educativa. v. Pobreza alimentaria.

		h) Principales medidas para minimizar los impactos negativos del desarrollo económico. i) La cooperación entre administraciones, empresas y ciudadanos para lograr los retos ambientales y sociales propuestos.

Resultado de aprendizaje 3	Criterios de evaluación	Contenidos
Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza. **30%** b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS. **30%** c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal **40%**	3. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en el desempeño personal y profesional. a) Concreción de los ODS en el sector productivo correspondiente: i. Estudio de los principales indicadores de producción y empleo de la actividad económica. ii. Afectación de la actividad económica al entorno. iii. Observación del comportamiento de los consumidores. iv. Marco normativo del sector. b) Análisis de los riesgos y beneficios de la

		aplicación de los ODS. c) El papel de la responsabilidad social corporativa (RSC). h) Principales medidas para minimizar los impactos negativos del desarrollo económico. i) La cooperación entre administraciones, empresas y ciudadanos para lograr los retos ambientales y sociales propuestos.

Resultado de aprendizaje 4	Criterios de evaluación	Contenidos
Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. **20%** b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. **20%** c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. **15%** d) Se han aplicado principios de ecodiseño.**15%** e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. **15%** f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados **15%**	4. La transformación a una Economía Circular. a) Proceso de implantación de la economía circular. Objetivos de la economía circular. b) La huella ecológica. c) El consumo responsable. d) La economía verde. e) Ecodiseño: i. Diseño técnico. ii. Producción. iii. Reutilización. iv. Reciclaje. v. Vida útil. vi. Innovación. f) Utilización de energías verdes. g) La escasez de materia

		primas. h) Los costes medioambientales del modelo clásico económico.

esultado de aprendizaje 5	Criterios de evaluación	Contenidos

Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	a)Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. **20%** b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. **20%** c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. **10%** d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales. **15%** e) Se han aplicado principios de ecodiseño. **5%** f) Se han aplicado estrategias sostenibles. **15%** g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. **5%** h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados. **5%** i) Se ha aplicado la normativa ambiental. **5%**	5. Plan de sostenibilidad empresarial. a) Los grupos de interés y agentes involucrados. b) Concreción de los objetivos de sostenibilidad en la actividad de la empresa. Estrategias de sostenibilidad. c) Las externalidades producidas por la aplicación del plan. d) Elaboración del informe de sostenibilidad. Determinación de los indicadores de logro propuestos. e) Plan de formación de los empleados en las estrategias de sostenibilidad. f) La evaluación y medidas de control de las políticas de sostenibilidad adoptadas.

Resultado de aprendizaje 6	Criterios de evaluación	Contenidos

Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.	a) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.**25%** b) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados. **25%** c) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados. **25%** d) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos. **25%**	5. Plan de sostenibilidad empresarial. a) Los grupos de interés y agentes involucrados. b) Concreción de los objetivos de sostenibilidad en la actividad de la empresa. Estrategias de sostenibilidad. c) Las externalidades producidas por la aplicación del plan. d) Elaboración del informe de sostenibilidad. Determinación de los indicadores de logro propuestos. e) Plan de formación de los empleados en las estrategias de sostenibilidad. f) La evaluación y medidas de control.

	UUTT	HORAS		UUTT	HORAS
	UT1-RA2,3	6		UT3-RA 3,4	6
	UT2-RA5	6		UT4-RA 3,4	6
1ª				UT5-RA 2	6
EVALUACIÓN			**2ª EVALUACIÓN**		
			y		
			3ª EVALUACIÓN		
12 horas			**18 horas**		

7 UNIDADES DIDÁCTICAS

UD 1	La sostenibilidad y el desarrollo sostenible.

Contenidos

I. Introducción

II. Sostenibilidad y desarrollo sostenibles

III. ¿Qué significa la sigla ASG?

IV. La agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible

V. Marco normativo y regulador de la sostenibilidad en Europa

VI. Evaluación del desempeño en sostenibilidad de las empresas

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la unidad

	CE									
RA dxfdf		a	b	c	d	e	f	G	h	i	j
	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con la superación de los CE.
Pruebas de evaluación relacionadas con los CE.

UD 2	Retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad.

Contenidos

I. Introducción

II. Principales retos ambientales y sociales

III. Impacto de los actuales problemas medioambientales.

IV. Medidas y acciones para minimizar los impactos ambientales

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la unidad

	CE

RA		a	b	c	d	e	f	G	h	i	j
	1										
	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
d	3										
x	4										
f	5										
d	6										
f											

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con la superación de los CE.
" "
Pruebas de evaluación relacionadas con los CE.

UD 3	Sostenibilidad en el desempeño profesional y personal.

Contenidos

I. Introducción
II. Desempeño profesional y personal
III. Riesgos y oportunidades que representan los objetivos de desarrollo sostenible
IV. Prácticas sostenibles en el ambiente personal

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la unidad

	CE										
RA dxfdf		a	b	c	d	e	f	G	h	i	j
	1										
	2										
	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4										
	5										
	6										

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con la superación de los CE.
Pruebas de evaluación relacionadas con los CE.

UD 4	La economía circular.

Contenidos

I. Introducción

II. Concepto de economía circular

III. Modelos de producción actuales y consumismo

IV. La economía verde

V. Ciclo de vida de un producto

VI. El ecodiseño y las estrategias

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la unidad

	CE										
RA		a	b	c	d	e	f	G	h	i	j
	1										
	2										
d	3										
x	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
f	5										
d	6										
f											

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con la superación de los CE.
Pruebas de evaluación relacionadas con los CE.

UD 5	Plan de sostenibilidad en una empresa.

Contenidos

I. Introducción

II. Aspectos e importancia de los ASG

III. Indicadores de sostenibilidad: el etiquetado medio ambientales.

IV. Expectativas del grupo de interés

V. ¿Cómo elaborar un plan de sostenibilidad?

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la unidad

	CE										
RA		a	b	c	d	e	f	G	h	i	j
	1										
	2										

d	3										
x	4										
f	5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
d	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
f											

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con la superación de los CE.
" "
Pruebas de evaluación relacionadas con los CE.

8 METODOLOGÍA DIDÁCTICA

8.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología será adecuada al nivel de desarrollo, estilo de aprendizaje y ritmo de trabajo del alumnado, teniendo en cuenta que se trata de un grupo en el que encontramos una gran diversidad. Además, pretende favorecer la autonomía del estudiante, la capacidad de aprender por sí mismo y la capacidad para trabajar en equipo.

Se trata de un módulo en el que es importante que los alumnos adquieran los contenidos conceptuales con gran seguridad para poder aplicarlos en los contenidos procedimentales. Distribuiremos el tiempo asignado a cada unidad en dos tipos de sesiones:

- **Sesiones teóricas**: en ellas proporcionaremos al alumno los nuevos conocimientos

conceptuales. Se trata de que el alumno aprenda los conceptos necesarios para alcanzar los resultados de aprendizaje.

- **Sesiones teórico-prácticas y prácticas**: Se realizarán una vez que los alumnos conozcan los contenidos teóricos de la unidad. Se trata de que el alumnado demuestre que ha comprendido la teoría a través de la resolución de los ejercicios y prácticas en taller. Con ello se espera que adquiera las habilidades necesarias para alcanzar los resultados de aprendizaje.

Las clases serán participativas por parte del alumnado, que podrá intervenir cuando requiera alguna explicación, para exponer o debatir algún aspecto de los contenidos o cuando se realice la corrección de ejercicios.

Cada unidad de trabajo presenta sus propias **actividades de enseñanza-aprendizaje**, basadas en los mismos principios pedagógicos expuestos anteriormente.

En todas las unidades de trabajo se realizarán las siguientes actividades:

- **De introducción**: en las que se genera interés por los contenidos a desarrollar y estos se contextualizan. Sirven también para conocer sus ideas previas sobre ellos.
- **De desarrollo**: ayudarán al alumno a adquirir los nuevos contenidos, tanto conceptuales como procedimentales, relacionándolos con los que ya poseía anteriormente.
- **Procedimentales**: de aplicación de los conceptos en la resolución de ejercicios prácticos relacionados, presentados de diversas maneras, para poner en práctica habilidades y destrezas. Individuales o en grupo.
- **De consolidación**: que implican la aplicación de todo lo aprendido en las prácticas de taller, lo que supone simular su entorno laboral.

Se fomentará el uso de diferente bibliografía y de diferentes páginas de internet con aplicaciones específicas de codificación y otras con contenido científico para la investigación de siglas, términos, y técnicas que se describan en las actividades. Asimismo, consideramos que, de esta manera se fomenta la lectura, lo que ayudará considerablemente a la mejora de la ortografía.

El **fomento de las nuevas tecnologías** aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- Mediante la utilización, por parte del profesor, de presentaciones en Power Point para apoyar las sesiones expositivas teóricas. También de contenidos audiovisuales propios alojados en YouTube.
- A través del trabajo en el Aula Virtual, utilizando diversos tipos de contenidos digitales.

- Búsqueda en internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles las direcciones de páginas que puedan serles de utilidad.

La metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional debe integrar los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. Todos ellos integrantes de cuestiones organizativas, secuencias metodológicas y didácticas, actividades y estilos de comunicación en el aula. Transmite contenidos ("el medio es el mensaje"), así, las secuencias metodológicas que se utilicen, las actividades y los recursos determinarán aprendizajes, y deberán estar en consonancia con los objetivos y contenidos del módulo.

Se aplicará una metodología eminentemente práctica, tal y como se indica en la programación del departamento y Proyecto Educativo de Centro (PEC).

Se ha de destacar la persecución de la mejora de la competencia lingüística y matemática, por tanto, se aplicará al alumnado una metodología que proporcione de técnicas de comprensión lectora. Igualmente, en el PEC también se destaca el uso y la integración de Tecnología se Información y la Comunicación (TIC) que permitan personalizar la atención a las diferencias en el aula.

Se pretende lograr los RA y CE mediante una metodología activa, participativa y motivadora, donde cada alumno y alumna pueda tomar sus propias decisiones o consensuarlas con sus compañeros y compañeras en un proyecto colaborativo y conjunto donde destaque un esfuerzo solidario. En este sentido se perseguirán los siguientes principios de aprendizaje:

- Posibilitar la construcción de aprendizajes significativos

- Presentar de forma clara y estructurada los contenidos
- Asegurar un aprendizaje práctico, reforzándolo a lo largo del curso
- Utilizar la evaluación como una referencia pedagógica

La metodología debe estar basada en que el alumnado tenga un papel activo y protagonista en el proceso de enseñanza y aprendizaje, siendo el papel del profesor o profesora la de orientar y guiar durante este, es por lo que, los contenidos se han desarrollado para que cada uno sirva como base del siguiente.

Estrategias metodológicas

Todos los aspectos antes mencionados, junto con otros elementos pedagógicos que se han considerado relevantes, se desarrollan en los criterios metodológicos siguientes:

a) **Aprendizaje significativo.** En el que busca facilitar habilidades y actitudes implicados en las competencias profesionales. Los mapas conceptuales, las síntesis parciales de diversos contenidos y las actividades de aplicación ayudan a realizar este aprendizaje.
b) **Aprendizaje aplicado.** La temática de este módulo lo hace especialmente adecuado para una metodología interrelacionando teoría y práctica.

c) **Aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos.** Promueve la colaboración entre el alumnado, del mismo o de varios grupos, para alcanzar objetivos de aprendizaje.

d) **Utilización de las TIC.** Power point, PDI, Aula virtual, Libro digital, Multimedia.

e) **Aprendizaje cooperativo, agrupamientos:** El aprendizaje en pequeños grupos heterogéneos es un elemento que favorece y potencia la socialización del alumnado, además fomenta el capital social del aula para aprender. Desde un modelo coherente y siempre que sea interesante para cumplir con algunos objetivos de cooperación y colaboración se organizarán pequeños grupos de trabajo que tendrán una composición heterogénea, compensada y diversa.

8.2 ORGANZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles.

8.3 ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS

Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el anexo II del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre,

Los espacios utilizados para impartir dicho módulo: son el Aula de Teoría y Aula de Emprendimiento y ATECA. Los materiales y recursos que pueden ser de utilidad para impartir esta unidad son:

- Pizarra digital, proyector y ordenador con conexión a internet.

- Apuntes del profesor.

8.4 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

El Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) es un modelo de enseñanza para la educación inclusiva que reconoce la singularidad del aprendizaje de cada alumno y que promueve la accesibilidad de los procesos y entornos de enseñanza y aprendizaje, mediante un currículo flexible, ajustado a las necesidades y ritmos de aprendizaje de la diversidad del alumnado.

En este sentido la formación profesional privilegiará la incorporación de los alumnos con discapacidades de acuerdo con sus posibilidades (LOE, art. 75). No obstante, la obtención de la titulación requiere el desarrollo de unas competencias básicas, por lo que la atención a la diversidad se deberá trabajar con adaptaciones metodológicas y de acceso.

Los principios generales que rigen la atención a la diversidad respecto al alumnado con necesidades educativas especiales se encuentran recogidos en la LOE, art. 73 a 79: normalización e inclusión, no discriminación, igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo, modificación de los planes de actuación, adaptación de las condiciones de realización de las pruebas e integración social y laboral. El aprendizaje cooperativo es el recurso principal y privilegiado de atención a la diversidad, ya que permite precisamente aprovechar la riqueza que esta supone con equipos cooperativos, heterogéneos, mencionada en el apartado anterior, junto con las adaptaciones metodológicas necesarias para el alumnado que lo precise, así como la personalización del aprendizaje para todos/as, permitirá que cada uno/a, se experimente capaz de aportar y beneficiado/a de la aportación de los/as otros/as. Para ello será preciso diseñar bien las tareas de aprendizaje y la distribución de los roles y tareas dentro de los equipos.

Por otra parte, el alumnado con discapacidades físicas y sensoriales puede requerir adaptaciones de acceso, que pueden implicar la necesidad de modificar el espacio del aula. Forman parte también de las adaptaciones de acceso los audífonos, radio FM, lupas, atriles, ordenadores u otro tipo de herramientas que permitan al alumnado acceder a la información y participar activamente en el aula. Algunas situaciones pueden requerir la presencia de intérprete de LSE o auxiliar educativo. Respecto al alumnado con discapacidad cognitiva, no es fácil que acceda a este ciclo formativo de grado medio; en caso de que lo hiciera, será importante contar con un diagnóstico de sus capacidades que permita adaptar la tarea dentro de los resultados de aprendizaje propuestos a sus fortalezas. Otro tipo de

discapacidades psíquicas, como TEA, han de ser tenidas en cuenta en la configuración de los grupos heterogéneos y requerirán una atención personalizada para el desarrollo de habilidades que puedan suplir las dificultades que este tipo de trastornos pueden suponer en una profesión eminentemente relacional.

También forma parte de la atención a la diversidad la respuesta al alumnado con altas capacidades intelectuales, a fin de potenciar el desarrollo pleno de sus capacidades de manera integradora en su desarrollo personal. Para este alumnado el aprendizaje cooperativo ofrece una posibilidad muy enriquecedora de aportar sus capacidades al equipo y recibir el contraste y ayuda de otros/as en aquellos aspectos en los que necesita específicamente apoyo. La configuración de los grupos cooperativos es importante para ello.

Por último, se ha de contemplar en la atención a la diversidad la posible presencia de personas provenientes de otras culturas o de colectivos desfavorecidos, cuya diversidad de experiencia debe convertirse, en el seno de los grupos y la clase cooperativa, en una riqueza, permitiéndoles a ellos/as y al conjunto del grupo valorarla y aprovecharla como fuente de crecimiento.

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

1. Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
2. Adaptación de tiempos de examen: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia
3. Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.
4. Adaptación de espacios para alumnos con movilidad reducida

5. Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo. (amplificadores…)
6. Otras, según características de alumnado
7. Adaptación curricular no significativa
8. Materiales curriculares específicos

En las sesiones de evaluación se realizará la valoración individualizada de las medidas adoptadas para cada alumno y, tras cada evaluación, se le facilitará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerarioformativo y profesional.

9 EVALUACIÓN

9.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 18 del RD 659/2023 del 18 de julio, se establece, con carácter general, lo siguiente:

- La evaluación será **criterial,** basada en la adquisición por parte de los alumnos de resultados de aprendizaje. Para superar el módulo es necesario superar todos los resultados de aprendizaje.
- La evaluación tendrá un **enfoque competencial** y será de carácter **teórico-práctico,** debiendo veri- ficarse que el alumnado adquiere los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para su desempeño laboral.
- Los alumnos disponen de **dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.**
- La evaluación será **continua** durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la **asistencia**

regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen faltas de asistencia justificadas e injustificadas (15% de horas del módulo), en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua podrán presentarse a la recuperación de los RA no superados juntos con el resto de alumnos en la evaluación ordinaria.

Además el alumnado que se pierda el derecho a la evaluación continua y no haya superado la prueba previa a la ordinaria será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria de aquellos resultados de aprendizaje que falten por superar.

El alumnado que se pierda el derecho a la evaluación continua será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria de aquellos resultados de aprendizaje que falten por superar.

- **La evaluación será formativa**: cuando un alumno no supere alguno de los resultados de aprendizaje se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le per- mita su superación.

✓ Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentar- se a la convocatoria extraordinaria.

✓ Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente so- bre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

✓ En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobreevaluación en la programación del ciclo formativo.

9.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

Prueba teórica…..Escala numérica

Prueba práctica…..... Escala numérica

Práctica en el aula..... Ficha de observación, rúbrica o lista de cotejo

Trabajo en el aula..... Rúbrica o lista de cotejo

En cada Unidad de Trabajo se incluyen los criterios de calificación para cada RA.

En cada Unidad de Trabajo se definen los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad
- Trabajo responsable.
- Corrección ortográfica
- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos

9.3 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se realizarán dos evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RAy CE trabajados en cada evaluación, con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

Es decir, según los porcentajes:

- RA1: 20%
- RA2: 20%
- RA3: 15%
- RA4: 15%

- RA5: 15%
- RA6: 15%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, si uno de los RA no supera la calificación de 5, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

9.4. RECUPERACIONES

Si los alumnos no consiguieran superar los RAs durante las pruebas de evaluación continua, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la **convocatoria extraordinaria** (mes de junio), únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria. Para estos alumnos habrá disponibles actividades de refuerzo y se les podrá atender para resolver aquellas cuestiones que no hayan quedado claras en el aula.

9.5. CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso y concretados en las UNIDADES DE TRABAJO:

- RA1: 20%
- RA2: 20%
- RA3: 15%
- RA4: 15%
- RA5: 15%
- RA6: 15%

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Nota: en todos los instrumentos de evaluación, en la calificación final de cada RA y en la final del módulo se utilizará el redondeo matemático a partir de la nota 5 o superior. En ningún caso se aplicará este redondeo matemático para notas inferiores a 5.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un

destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10- mención honorífica. En el caso de que coexistieran varios alumnos con la misma nota, la nota media de todos cuantos exámenes haya realizado el alumno durante el curso, otorgando la mención al que mayor nota tuviera.

Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda del 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo profesional. En el caso de que el número de alumnos fuera inferior a 10, se podrá conceder una sola mención honorífica.

9.6. EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Las Normas de convivencia del centro indican que los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia justificadas e injustificadas a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua de dicho módulo. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule el 15% de sesiones de ausencia dentro del módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de “No evaluado” (NE) en las evaluaciones parciales afectadas.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, puesto que la pérdida del derecho a la evaluación continua se establece ante la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce una ausencia del alumno en las actividades formativas que impida determinar si este ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

No obstante, aunque esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua deberán realizar las pruebas finales de evaluación ordinaria, con aquellos RA que no hayan sido superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados por haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el

módulo.

9.7. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio.

Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido un informe para orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

La prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad.

La prueba estará compuesta de varias partes, incorporando todos los RA. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA que no haya superado.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

9.8 MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Siempre estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*.

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título.

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- Adaptación de tiempos de examen: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia.
- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.
- Adaptación de espacios para alumnos con movilidad reducida

- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo. (amplificadores…)
- Otras, según características de alumnado (especificar sin dar nunca nombres)

En las sesiones de evaluación se realizará la valoración individualizada de las medidas adoptadas para cada alumno y, tras cada evaluación, se le facilitará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

9.9.ESQUEMA DE EVALUACIONES PARCIALES, FINAL ORDINARIA Y FINAL EXTRAORDINARIA.

EVALUACION	FECHA ESTIMADA
Primera evaluación	27 noviembre 2025
Segunda evaluación	26 febrero 2026
Final ordinaria	4 junio 2026
Final extraordinaria	17-18 junio 2026

2.10 MÓDULO: TÉNICAS DE SEGUROS

Programación

TÉCNICAS DE SEGUROS

(CMO-071)

C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I.E.S. GUADARRAMA. MADRID.

CURSO 2025-2026

Índice:

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 2
1.1. Normativa reguladora vigente 2
2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO 3
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES 6
4. RESULTADOS APRENDIZAJE 9
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 9
6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN 12
7. UNIDADES DE TRABAJO 15
8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 19
8.1. Espacios, materiales y recursos 20
9. EVALUACIÓN 20
9.1. Características de la evaluación 20
9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación 22
9.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación 24
9.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua 26
9.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación 27
9.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente 28
9.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria 28
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 28

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Familia profesional	Administración y Gestión
Módulo que se programa	Técnicas de Seguros (CMO-071)
Normativa que regula el Título	R.D.1584/2011, 4 de Noviembre
Normativa que regula el Currículo	Orden 3536/2025, de 12 de agosto
Duración en la CAM	90 horas
Equivalencia en créditos ECTS	5
Curso	2º
Especialidad del profesorado	Administración de Empresas
Unidad de competencia asociada	

1.1. Normativa reguladora vigente

- **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre que 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 de la **Comunidad de Madrid.**

− **Decreto 103/2024,** de 13 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican setenta y seis decretos por los que se establecen para la **Comunidad de Madrid** planes de estudios de ciclos formativos de grado superior.

− Decreto 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional **de la Comunidad de Madrid.**

- Orden 3536/2025, de 12 de agosto, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se aprueba el catálogo de módulos profesionales de la parte de optatividad en los ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional en la Comunidad de Madrid y se establece el procedimiento de incorporación de módulos profesionales optativos a este catálogo.

- **Orden 893/2022** de 21 de abril de la Consejería de Educación por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, matrícula, evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Madrid. Modificada por la Orden 3413/2022 de 15 de noviembre.

− **Resolución de 18 de noviembre de 2024**, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la sesión de evaluación para el acceso a la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico 2024-2025.

-**Ley orgánica de educación 2/2006**, con la redacción dada por la Ley 3/2020.

-**Ley orgánica 3/2022** de ordenación e integración de la FP.

-**RD 659/2023** por el que se desarrolla la ordenación de la FP.

En un segundo nivel de desarrollo tendremos en cuenta los criterios establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, los criterios de Departamento, los establecidos por el Claustro profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Plan de convivencia.

2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO

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.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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.

4. RESULTADOS APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
	RA1. Caracteriza la estructura y organización de las entidades de seguro, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	
	RA2. Realiza la suscripción de productos, relacionado cada tipo de seguros con las coberturas básicas y opcionales, modalidades y exclusiones asociadas.	
	RA3. Tramita siniestros según el tipo de seguro, identificando las obligaciones legales derivadas de los mismos.	
	RA4. Aplica la normativa propia de las empresas de seguros, identificando la legislación y jurisprudencia asociada.	
	RA5. Realiza el seguimiento de los principales indicadores de gestión los seguros, relacionado las acciones con los objetivos marcados.	

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Caracteriza la estructura y organización de las entidades de seguro, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.				
a	Se han identificado las entidades de garantía y control del sector			
b	Se han relacionado los perfiles profesionales con los diferentes departamentos de la empresa			
c	Se ha analizado la estructura de las entidades de seguro y las relaciones entre los diferentes departamentos			
d	Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos			
e	Se han descrito las diferencias entre instituciones públicas y privadas de los sectores seguros			
f	Se han caracterizado los modelos organizativos más utilizados teniendo en cuenta la forma social, los canales de distribución, y las funciones de la empresa			

RA2. Realiza la suscripción de productos, relacionado cada tipo de seguros con las coberturas básicas y opcionales, modalidades y exclusiones asociadas.				
a	Se ha clasificado los tipos de seguros según las tipologías, describiendo las modalidades básicas de los diferentes tipos de seguros			
b	Se han definido los elementos personales y formales del contrato de seguros			
c	Se han identificado las coberturas básicas diferenciándolas de las opcionales			
d	Se han analizado las exclusiones y las extensiones de garantías más comunes según tipo de seguros			
e	Se ha descrito la diferencia entre el riesgo y el siniestro			
f	Se han identificado los factores y las características de los riesgos asegurables			

RA3. Tramita siniestros según el tipo de seguro, identificando las obligaciones legales derivadas de los mismos.				
a	Se han identificado los diferentes tipos de siniestros			
b	Se han identificado las obligaciones legales derivadas del siniestro según el producto contratado			
c	Se han aplicado los procedimientos de prevención de fraude establecidos en función del tipo de siniestro			
d	Se ha interpretado la póliza de seguros, analizando todos los elementos que la conforman y calculando la prima correspondiente			

e	Se han analizado las condiciones incluidas y excluidas en la póliza de seguros			
f	Se han identificado los derechos y obligaciones de las partes: asegurado, tomador y asegurador			
g	Se han aplicado las diferentes fórmulas de valoración			
h	Se han coordinado los diferentes profesionales implicados en el siniestro			
i	Se han liquidado las indemnizaciones, resuelto el siniestro y cerrado el expediente asociado			

RA4. Aplica la normativa propia de las empresas de seguros, identificando la legislación y jurisprudencia asociada.				
a	Se ha identificado el marco regulatorio de los seguros			
b	Se han reconocido las leyes que afectan al sector de seguros			
c	Se han analizado las leyes que afectan al sector de seguros			
d	Se han descrito las directivas europeas relativas al sector de los seguros			
e	Se ha identificado la normativa contable que se aplica a las empresas aseguradoras			
f	Se ha interpretado el plan general contable de las entidades aseguradoras			
g	Se han caracterizado los principios básicos de la contabilidad aplicados a la contabilidad de las aseguradoras			

RA5. Realiza el seguimiento de los principales indicadores de gestión los seguros, relacionado las acciones con los objetivos marcados.				
a	Se ha valorado la importancia de utilizar las herramientas de control de gestión en el desarrollo de su trabajo			
b	Se han identificado los principales ratios e indicadores del mercado de los seguros			
c	Se han descrito los indicadores clave de rendimiento de la compañía			
d	Se han obtenido los indicadores más utilizados en el ámbito de los seguros a partir de los datos a su alcance			
e	Se han propuesto acciones de mejora para corregir las desviaciones respecto a los objetivos marcados			

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

			DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UD		
Bloque I. 1ª Evaluación			ASIGNACIÓN HORARIA		
Unidades Didácticas	Contenidos	RA y CE	TOTAL	CENTRO	FFE
UD1. Las entidades de seguros	1. Caracterización de las entidades de seguro a. Instituciones públicas y privadas de control y garantía de las entidades de seguros b. Modelos organizativos a las compañías de seguros: por ramos, por funciones, por canales de distribución, con distribución por corredores c. Actores principales en el sector de los seguros y perfiles profesionales asociados d. Organigramas a las compañías de seguros e. Planificación estratégica de las compañías de seguros	RA 1 CE a,b,c,d,e,f	10 hr	10 hr	
UD2. Tipos de seguros	f. Suscripción de productos g. Tipologías de seguros según las leyes de referencia: patrimoniales: responsabilidad civil (personal, profesional y empresas), crédito, caución, defensa jurídica, contingencias, y otras. Seguro profesional. Seguro de caución. Seguro de explotación. Daños: incendios, y otros. Seguro de comercios, Robo. Transporte. Vida. h. Productos de inversión basados en seguros	RA2 CE a,b,c,d	15 hr	15 hr	

UD3. Riesgo. Siniestro	i. Factores de asegurabilidad y características de un riesgo asegurable. Diferencia entre riesgo y siniestro j. Clasificación de riesgos y su relación con las medidas de prevención y previsión más comunes	RA 2 CE e,f	10 hr	10 hr	
UD4. Suscripción de productos	k. Suscripción de productos: propuesta, formalización, documentación necesaria, acreditación de garantías y cálculo de la prima	RA3 CE d,e,f,g	15 hr	15 hr	
			ASIGNACIÓN HORARIA		
Unidades Didácticas		RA y CE	TOTAL	CENTRO	FFE
UD5. Trámite de siniestros	2. Trámite de siniestros a. Tipos de siniestro b. Convenios para indemnizaciones c. Prevención del fraude d. Fases de la tramitación de expedientes de siniestro: Declaración de siniestro. Apertura de expediente. Primeras actuaciones: asegurador y asegurado. Tramitación según convenios. e. Valoración de daños del siniestro: Valoración inicial e imputación de reservas y provisión de fondos. Análisis de la póliza y de las coberturas contratadas. Cálculo de las reservas iniciales y de la modificación necesaria. Realización de la provisión de fondos o reservas con medios informáticos f. Funciones de los profesionales implicados en el siniestro: Requerimiento de actuaciones y documentación. Determinación del número de profesionales y el tiempo aproximado de reparación del daño o siniestro. Procedimiento de designación e impugnación de los peritos. Procedimientos penales y civiles en la resolución del siniestro g. Liquidación y pago de las indemnizaciones: Documentación requerida para el pago de indemnizaciones. Conciliación de liquidaciones. Normativa en la tramitación de indemnizaciones: plazos máximos pagos mínimos, rescates en vida e indemnizaciones diarias. Proceso de recobro de un	RA 3 CE a,b,c,h,i	20 hr	20 hr	

	siniestro y normativa de reclamación. Cálculo de la indemnización o del coste de la prestación en función de las coberturas de la póliza. h. Resolución del siniestro: Cierre por pago de la indemnización o la prestación de un servicio. Rechazo parcial o total del siniestro, causas y procedimiento. Recobro y derecho de subrogación. Acción de repetición. Cierre del expediente con medios informáticos.				
UD6. Normativa aplicable a las empresas de seguros	3. Normativa aplicable a las empresas de seguros a. Marco legal de las entidades de seguros tanto a nivel nacional como europeo b. Mecanismos de protección de los consumidores y usuarios de los servicios de seguros y financieros c. Protección de datos de carácter personal d. Blanqueo de capitales e. Plan contable de seguros: Principios básicos contables. Registros de las operaciones contables del ámbito de los seguros f. Las cuentas anuales de las aseguradoras: el balance de las aseguradoras. La cuenta técnica de seguro de no vida y la cuenta técnica de seguro de vida. La cuenta no técnica	RA4 CE a,b,c,d,e,f,g	10 hr	10 hr	
UD7. Indicadores en la gestión de seguros	4. Indicadores en la gestión de seguros a. Función del control de gestión b. Ratios significativas en el mercado de los seguros; ratio de concentración, de penetración y de densidad c. Fuentes de información del mercado de seguros. ICEA: Servicio de estadísticas y estudios del sector seguros en España d. Características de los indicadores y CMI (Cuadro de mando Integral) e. Interpretación de los índices y métricas sectoriales, por grupos, por ramos y otros. f. Recogida de los indicadores y propuestas de mejora	RA5 CE a,b,c,d,e	10 hr	10 hr	
Bloque III. 3ª Evaluación			ASIGNACIÓN HORARIA		
Unidades Didácticas	Contenidos	RA y CE	TOTAL	CENTRO	FFE

Todos los contenidos con asignación horaria en FFE serán impartidos durante la 3ª evaluación (véase última columna de la presente tabla "FFE")				
TOTAL	**90 HORAS**		90 hr	0 hr

7. UNIDADES DE TRABAJO

Unidades Didácticas	RA %	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	RA y CE	Procedimientos	Instrumentos	Criterios de calificación
UD1. Las entidades de seguros	RA1 100%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades y teoría, investigación. - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 1 CE a,b,c,d,e,f	-Cuaderno de teoría -Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para teoría - Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	30% 30% 40%
UD2. Tipos de seguros	RA2 70%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades y teoría, investigación. - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA2 CE a,b,c,d	-Cuaderno de teoría -Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para teoría - Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	30% 30% 40%
UD3. Riesgo. Siniestro	RA2 30%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades y teoría, investigación. - Cuaderno de trabajo actividades	RA 2 CE e,f	-Cuaderno de teoría -Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual	- Rúbrica/escala numérica para teoría - Rúbrica/escala numérica para	30% 30%

		aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica		- Prueba escrita teórico-práctica	cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	40%
UD4. Suscripción de productos	RA3 45%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades y teoría, investigación. - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA3 CE d,e,f,g	-Cuaderno de teoría -Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para teoría - Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	30% 30% 40%
UD5. Trámite de siniestros	RA3 55%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades y teoría, investigación. - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA 3 CE a,b,c,h,i	-Cuaderno de teoría -Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para teoría - Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	30% 30% 40%
UD6. Normativa aplicable a las empresas de seguros	RA4 100%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades y teoría, investigación. - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA4 CE a,b,c,d,e,f,g	-Cuaderno de teoría -Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para teoría - Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	30% 30% 40%
UD7. Indicadores en la gestión de seguros	RA5 100%	- Observación de trabajo en el aula - Cuaderno de trabajo actividades y teoría, investigación. - Cuaderno de trabajo actividades aula virtual - Prueba escrita teórica-práctica	RA5 CE a,b,c,d,e	-Cuaderno de teoría -Cuaderno de trabajo/ Actividades en aula virtual - Prueba escrita teórico-práctica	- Rúbrica/escala numérica para teoría - Rúbrica/escala numérica para cuaderno de trabajo y actividades - Escala numérica para prueba teórico-práctica	30% 30% 40%

Actividades en el aula / en el aula virtual: se entregarán en el tiempo y forma establecidos, a través de Classroom, si no se cumpliera este requisito, así como, aquellas actividades que se detecte que son copiadas o plagiadas supondrá la calificación de 0 y tendrá que ser recuperada posteriormente.

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El método de trabajo se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones completas de los diferentes aspectos contables del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada principalmente para realizar fuera del aula, siendo posteriormente corregidos en clase, para solucionar las dudas que los alumnos hayan podido tener.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se utilizarán los ordenadores para la búsqueda de información en la labor de investigación.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.
- Para los alumnos que lo precisen, dadas sus circunstancias personales e individuales se les realizarán diferentes actividades de refuerzo, así como de ampliación.

Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamenta en:

- La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
- La realización de pruebas objetivas, basadas generalmente en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a resolución de supuestos contables.

8.1. Espacios, materiales y recursos

- Se realizarán ejercicios de simulación de empresas, a partir de la documentación propia de seguros.
- Ordenadores con software específico
- Calculadoras.
- Internet para labor de investigación
- Apuntes facilitados por el profesor
- Se facilitará material digital a través de la plataforma de Google Classroom de EducaMadrid. También se usará para realizar pruebas prácticas.

9. EVALUACIÓN

Para el proceso de evaluación que vamos a describir a continuación seguiremos las recomendaciones hechas desde la Subdirección General de Inspección Educativa, considerando el uso del soporte facilitado para ello: “Herramienta de evaluación en FP.xlsx”

9.1. Características de la evaluación

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden 893/2022, los referentes para la evaluación en FP son los RA y los CE establecidos por la normativa básica y autonómica, así

como la concreción recogida en la programación del módulo. De modo que, como rasgos generales realizaremos una evaluación:

-**Criterial:** siguiendo los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje.

-Continua: que favorezca la evaluación formativa, midiendo los logros que van alcanzando los estudiantes y exige también medir la idoneidad de la propia práctica docente.

-Sumativa: que permita otorgar una valoración sobre el grado de consecución.

-Objetiva: se deben dar a conocer con carácter previo los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y los criterios de calificación, tanto para la evaluación ordinaria como extraordinaria.

-Tendrá un carácter **teórico práctico.**

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ordinaria y extraordinaria**.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante **evaluación continua** que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En todo caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria irán en consonancia con las decisiones que se hayan tomado sobre evaluación en la programación de departamento del ciclo formativo.

Para la aplicación de la evaluación continua **es imprescindible la asistencia regular.** Dadas las horas asignadas al módulo **(90)**, a los alumnos que superen **14 faltas** de asistencia (15 % de horas del módulo), según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. A estos alumnos les serán tenidos en cuenta aquellos resultados de aprendizaje que hubieran superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación, debiendo superar todos los RA.

9.2. Evaluación ordinaria: instrumentos de evaluación continua, instrumentos de calificación y criterios de calificación

En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación recogidos en la presente programación, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos. Por un lado, mediante la valoración del grado de conocimientos y comprensión de los contenidos vistos, así como la correcta interpretación de las preguntas sobre temas determinados, que se realizará a través de varias pruebas objetivas. Además, se deberá llevar un correcto, limpio y ordenado seguimiento de los contenidos facilitados por el profesor, en el cuaderno del alumno.

Por otra parte, el seguimiento de las actividades propuestas en clase o a través del Classroom, que el alumno deberá presentar en tiempo y forma, realización de tareas, resolución de casos prácticos.

En cada unidad de trabajo se han incluido **los criterios de evaluación ponderados (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA)** trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a usarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Las actividades que sean consideradas supuestos prácticos evaluables serán avisadas con antelación por la profesora y deberán ser entregadas en la fecha y hora determinada por esta. Si el alumno no procediera a la entrega en día y hora el ejercicio no será tenido en cuenta y se valorará con 0 puntos. Si la entrega se debiese realizar en clase y el alumno no asiste ese día, deberá justificar su ausencia en los dos días siguientes a su incorporación, serán consideradas faltas justificadas aquellas recogidas en la orden 893/2022, en cualquier caso, si el alumno no presenta la justificación en el plazo de dos días posteriores a su incorporación la falta se considera injustificada y el trabajo se considerará no entregado y se valora con 0 puntos. Si la falta se justifica debidamente la profesora podrá mandar el mismo ejercicio u otro similar, en función de si ya ha sido o no corregido, para su valoración.

Se fomentará la participación activa y se realizará un seguimiento individualizado de los alumnos, evaluándose a través de los controles periódicos que, por bloques de contenidos, se lleven a cabo.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de estos no pudieran asistir a clase, sin causa justificada, sino que se les examinará en la fecha que se fije para la convocatoria ordinaria.

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.

Los alumnos serán informados, con carácter previo a la evaluación, de los instrumentos y criterios mencionados a través del Classroom de EducaMadrid o/y los mecanismos de difusión del centro.

9.3. Evaluación ordinaria: proceso de evaluación y calificación

Se realizarán tres evaluaciones parciales según se indica en el apartado de temporalización de la programación.

-CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN: La calificación de cada evaluación será **la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados** en esa evaluación de acuerdo a las ponderaciones asignadas y reflejada en cada UT.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si no fuera así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4 y el alumno deberá recuperar los RA no superados.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

-RECUPERACIONES**:** Tras cada evaluación se realizará una prueba de recuperación para aquellos alumnos que deban recuperar algún RA no superado, cuando este se haya impartido completamente. Si no consiguiera alcanzar los RA en estas recuperaciones, serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no supere las pruebas de la **convocatoria final ordinaria** irá a la **convocatoria extraordinaria**.

El procedimiento que se aplicará en la evaluación ordinaria y extraordinaria consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá constar de diferentes partes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en dicha recuperación para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final del módulo.

-CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: Para superar el módulo **deben superarse todos los resultados de aprendizaje**.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la **suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje,** de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo y según las ponderaciones de RA reflejadas en esta programación.

Se realizará una aproximación al número entero para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10 y concesión de mención honorífica: como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-MH siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento para este fin.

9.4. Evaluación ordinaria: procedimiento de evaluación para alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

El Plan de Convivencia del centro indica que, los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **14 horas** de ausencia a clase del módulo, **no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de "No evaluado" (NE)** en las evaluaciones parciales siguientes.

Para el cómputo de horas de inasistencia, se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas, ya que la pérdida del derecho a la evaluación continua viene motivada por la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce dicha inasistencia del alumno a las actividades formativas, lo que impide determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

En el caso de que esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo. De igual modo, estos alumnos deberán realizar las pruebas finales de **evaluación ordinaria** con aquellos RA que no hayan sido

superados antes de perder el derecho a evaluación continua y los no evaluados tras haber perdido el derecho a esta evaluación.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

9.5. Evaluación extraordinaria: procedimiento de evaluación

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se presentarán a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, que consistirá en una **prueba escrita de carácter teórico-práctico** que se calificará con escala numérica de 1 a 10.

Los alumnos que deban acudir a la prueba extraordinaria habrán recibido un informe destinado a orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

Esta prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad; (los alumnos que perdieron el derecho a evaluación continua y que no superaron la evaluación ordinaria también se presentarán a la prueba extraordinaria).

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será la obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos que obtengan una calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

9.6. Evaluación para alumnos con el módulo pendiente

No hay ningún alumno con el módulo pendiente de cursos anteriores

9.7. Calendario de evaluaciones parciales, ordinaria y final extraordinaria

A modo orientativo podrían establecerse las siguientes fechas:

PRIMERA EVALUACIÓN	27 NOVIEMBRE 2025
SEGUNDA EVALUACIÓN	26 FEBRERO 2026
EVA. FINAL ORDINARIA	4 JUNIO 2026
EVA. FINAL EXTRAORDINARIA	17-18 JUNIO 2026

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE) acreditadas documentalmente, se establecerán de acuerdo con lo previsto en el **artículo 41 de la Orden 893/2022,** de 21 abril, de la Consejería de Educación.

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

• **Adaptación de tiempos**: hasta un 25% más. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia y otras situaciones que pudieran justificarlo.

• **Adaptación del formato** de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio etc., para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

• **Uso del ordenador** para cumplimentación de pruebas escritas: para alumnos con problemas de escritura, motricidad fina, déficit visual etc. Al finalizar deberán imprimirse y ser firmadas por el alumno.

• **Adaptación de espacios**: para alumnos con movilidad reducida.

• Uso de **recursos técnicos** para alumnos con déficit auditivo.

• Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

Las **medidas metodológicas** que se puedan adoptar para facilitar el acceso universal al currículo, en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia