

PROGRAMACIÓN
DIDÁCTICA C.F.G.M
GESTIÓN
ADMINISTRATIVA



IES LA BAHÍA



**CURSO
2025/2026**

2025-2026

CFGM Gestión Administrativa

silvia

DPTO. ADMINISTRACIÓN

Índice

Introducción	3
Competencia	4
Competencias profesionales, personales y sociales	4
Entorno y características del grupo tras evaluación inicial.	6
Cualificaciones profesionales	7
Normativa	8
Objetivos generales	9
FEOE	11
Pérdida evaluación continua	12
Temas transversales	12
Evaluación de la práctica docente.	13
Faltas de ortografía	13
Programación de los Módulos que componen el ciclo:	14

Introducción

El Técnico en Gestión Administrativa es un título de formación profesional de grado medio que habilita a su poseedor para desempeñar los siguientes puestos de trabajo tipo:

- Auxiliar administrativo de la administración Pública, de banca, ...
- Ayudante de oficina
- Auxiliar de documentación y archivo
- Empleado de tesorería, gestor de cobros y pagos, cajero,...
- Empleado de seguros

Esta figura ejercerá su actividad en cualquier empresa, independientemente del sector económico al que pertenezca, y especialmente en el sector financiero y en la Administración Pública. Desarrollando su actividad dentro de la función de administración y gestión.

El Técnico en Gestión administrativa realizará su trabajo en un equipo de personas, actuando bajo instrucciones y realizando tareas de mayor o menor responsabilidad en función del tamaño y actividad de la empresa.

Este curso es “diferente”, tenemos al 1er curso que se rige por normativa distinta a 2º que está a extinguir. Hay alumnado a caballo entre ambos, y cursan 2º curso con módulos pendientes de 1º. A la fecha de la realización de esta programación estamos a la espera de instrucciones para su evaluación, desconocemos si se hará la evaluación en la convocatoria previa a la FCT de 2º o si lo harán en junio y la cursarán en caso de aprobarlo, en septiembre de 2025.

Los módulos profesionales que se imparten en el centro educativo y su distribución horaria son:

CURSO	Módulos ciclo medio Gestión administrativa	PES/PT	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES
1º	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	590/591	4	128
1º	0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	590/591	3	96
1º	0439. Empresa y Administración.	590/591	3	96
1º	0440. Tratamiento informático de la información.	590/591	7	224
1º	0441. Técnica contable.	590	3	96
1º	0156. Inglés profesional.	590	5	160
1º	1664. Digitalización aplicada al sistema productivo	590	1	32
1º	1708. Sostenibilidad aplicada al sistema	590	1	32

	productivo			
1º	1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	590	3	96
2º	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	590/591	5	175
2º	0443. Tratamiento de la documentación contable.	590	5	175
2º	0446. Empresa en el aula.	590/591	6	210
2º	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	590	6	210
2º	1710. Itinerario personal para la empleabilidad II.	590/591	3	105
2º	Optativa	590/591	3	105
2º	Proyecto intermodular	590/591	2	70

De estos los módulos asociados a unidades de competencia son:

0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.

0438. Operaciones administrativas de compra- venta.

0440. Tratamiento informático de la información.

0441. Técnica contable.

0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.

0443. Tratamiento de la documentación contable.

0156. Inglés.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

Competencia

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

Las competencias profesionales, personales y sociales de

este título son las que se relacionan a continuación:

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

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

una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

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

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Entorno y características del grupo.

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

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

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

El último estudio realizado es del curso 2016/2017, el ISC ha subido a 8, situándonos en el nivel más alto de la escala. Todo lo cual confirma la evolución ascendente del entorno del Centro. Habiendo cambiado la escala de 0 a 10.

Este ISC se corresponde con un nivel de estudios y profesional alto de los padres y madres, con un elevado número de libros en el hogar y con la disponibilidad de los recursos a los que hacen referencia las variables utilizadas en su

construcción.

El alumnado del ciclo, no tiene por qué ser del entorno del centro. De hecho tenemos alumnado de otras zonas de la ciudad y de otras localidades como Barbate, Conil, Cádiz.....

Las características de 1ºGA tras la sesión de evaluación inicial son:

Es un grupo heterogéneo, en el cual, se encuentran matriculados 31 alumnos y alumnas, de ellos 12 son alumnas y 19 alumnos, asistiendo con regularidad 29 alumnos a fecha de principios de noviembre.

Respecto a las distintas discapacidades y/o dificultades para el aprendizaje, nos encontramos con varios alumnos y alumnas con dislexia, inteligencia límite, TEA (Trastorno del espectro autista), epilepsia, etc, no necesitando ningún tipo de adaptación para deambular por el centro y acceder a las distintas dependencias del mismo, ni para un correcto desarrollo de las clases.

Se van a utilizar dos plataformas telemáticas según preferencias del profesorado que imparte clases a este grupo: Classroom y Moodle.

Las características de 2ºGA tras la sesión de evaluación inicial son:

El grupo está compuesto por 16 estudiantes, de los cuales 7 son mujeres y 9 hombres, con edades comprendidas entre los 17 y 21 años, salvo una alumna que alcanza los 45 años de edad. Hasta la fecha, todos asisten con regularidad a clase.

En cuanto a las capacidades y dificultades para el aprendizaje, hay tres de ellos con necesidades específicas que no requieren adaptaciones especiales para moverse por el centro o acceder a las clases. Se estará en constante contacto con el departamento de Orientación para realizar un seguimiento adecuado.

Para la enseñanza, se utilizará la plataforma telemática Classroom, según la preferencia del profesorado que imparte clases en este grupo.

Se observa un nivel inicial bajo en la mayoría de los módulos. El grupo muestra una buena cohesión, y aunque su dedicación al trabajo es limitada, asisten con regularidad a las clases y se muestran motivados con la fase de prácticas y las estancias en el extranjero dentro del proyecto Erasmus+, en el que participa el centro.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

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.

Normativa reguladora

- RESOLUCIÓN de 16 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, por la que se da publicidad al Acuerdo entre la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y las organizaciones patronales, de titulares y sindicales representativas de la enseñanza privada concertada sobre la gestión de la Seguridad Social del alumnado de los ciclos formativos concertados que realice prácticas no remuneradas. (BOJA 01-10-2025)

- INSTRUCCIONES de 30 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se determinan aspectos organizativos de los cursos de especialización autorizados para el curso 2025/2026.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 29-09-2025)
- ORDEN de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 18-09-2025)
- DECRETO 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 17-09-2025)
- RESOLUCIÓN de 10 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se publica la concreción curricular de los módulos optativos autorizados, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autorización en los ciclos formativos de grado medio y superior en los centros docentes de Andalucía para el curso 2025/2026.
- RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2025 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones relativas a la actuación cofinanciada por el FSE+ de Difusión y Dinamización de la Formación Profesional Dual.
- Instrucciones de 12 de junio de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, para el desarrollo de actuaciones del procedimiento de admisión del alumnado para cursar los grados D y E, para el curso escolar 2025-2026 en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Andalucía.
- 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 (BOE 28-05-2024).
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente de 25 de octubre de 2013 para la grabación de horarios del profesorado que imparte ciclos formativos de formación profesional en centros docentes de titularidad de la Consejería de Educación Cultura y Deporte.
- Real Decreto 127/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Secundaria Obligatoria de la Comunidad de Andalucía.

- Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 659/2023 de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- RD 497/2024 de 21 de mayo por el que se modifican determinados reales decretos que se establecen en el ámbito de la FP.
- Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

Objetivos generales del ciclo

Los objetivos generales son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la em- presa, 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 la 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 em- presa, 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 em- presa 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 (Inter- net, 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 deriva- dos del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) 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) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso pro- ductivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando

información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

FEOE.

Se decidió que la formación en empresa u organismo equiparado tuviese lugar en el segundo trimestre en el caso del primer curso y en el tercer en el caso de 2º curso, no es lo ideal pero el tejido empresarial donde llevar a cabo dicha formación nos hace que no puedan ser ambas en el tercer trimestre.

Se dualizan todos los módulos del ciclo.

En el caso del proyecto intermodular se llevará seguimiento telemático para facilitar que el alumnado pueda acudir a las empresas colaboradoras todos los días.

Los resultados de aprendizaje que se impartirán en las empresas y organismos supone un 20-25%.

Se establece una temporalización de 8 semanas en primero y 9 en segundo, lo que supone unas 450h mínimo.

Los criterios no superados o no realizados se recuperarán en el mes de mayo.

Se harán convenios de colaboración con empresas privadas y públicas, de la misma localidad y de otras de localidades de la bahía o de la zona de la Janda para el alumnado que reside en la zona.

Hemos pedido la colaboración de las familias de algunos alumnos por sus características personales con resultado satisfactorio en un 25%.

Se van a dualizar todos los módulos profesionales.

Pérdida evaluación continua

La modalidad de este ciclo es presencial y la asistencia obligatoria, por ello y siguiendo la normativa vigente: cuando un alumno o alumna acumule faltas de asistencia superiores al 20% conllevará la pérdida del derecho a evaluación continua y por ello deberá examinarse del módulo completo en la convocatoria final.

Con respecto a las faltas de asistencia, nos remitimos a las normas del centro para justificar o no las ausencias.

Temas transversales.

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc. 6 de diciembre: Día de la Constitución Española. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. 30 de enero: Día de la Paz y la No-Violencia.

Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje. 22 de marzo: Día del Agua. 22 de abril: Día Mundial de la Tierra. 5 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente.

Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a los equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador y en aula. 7 de abril: Día Mundial de la Salud.

Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en

el trabajo en equipo. Además debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. 17 de mayo día mundial de Internet.

Autonomía e iniciativa personal.

Lectura comprensiva: mediante el entrenamiento constante de lectura y comprensión de actividades guiadas y propuestas.

Evaluación de la práctica docente

Es un proceso de reflexión y crítica positiva en el que se han de valorar aspectos como: los objetivos, los contenidos, las actividades, el clima en el aula, los medios y los recursos didácticos, el funcionamiento del equipo docente, la funcionalidad de los espacios, el sistema de evaluación.

Es muy importante la participación del alumno en este proceso ya que la información que se obtiene de ellos es determinante en la consecución de los objetivos docentes. En cuanto a la obtención de la información, se solicita al alumnado que reflexione y exponga su parecer, de forma crítica, en cuestiones como la forma de dar las clases, cantidad y complejidad de los conceptos estudiados, actitud del profesor, clima de la clase, valoración de las dinámicas realizadas y en definitiva cualquier aspecto del desarrollo de las clases del que quieran opinar.

Antes de cada trimestre se trabaja un documento con el grupo por cada docente llamada reflexión antes la evaluación, donde no solo se evalúa la práctica docente sino su trabajo e implicación en el módulo.

Al finalizar el curso se pasará el cuestionario diseñado por el centro para ello, que arrojará los resultados a analizar y/o mejorar.

Faltas de ortografía

Según lo recogido en el plan de centro, las faltas de ortografía en ciclos formativos se podrán penalizar con 0,10 y las tildes con 0,05 hasta un máximo de

1 punto en las pruebas escritas.

Actividades complementarias

Cuando se programe una actividad complementaria relacionada con los resultados de aprendizaje del ciclo, y el alumno/a no acuda, deberá hacer un trabajo sobre el mismo con el objeto de poder evaluar los criterios de calificación correspondientes de dichos resultados.

PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS DEL CICLO:

IES LA BAHÍA

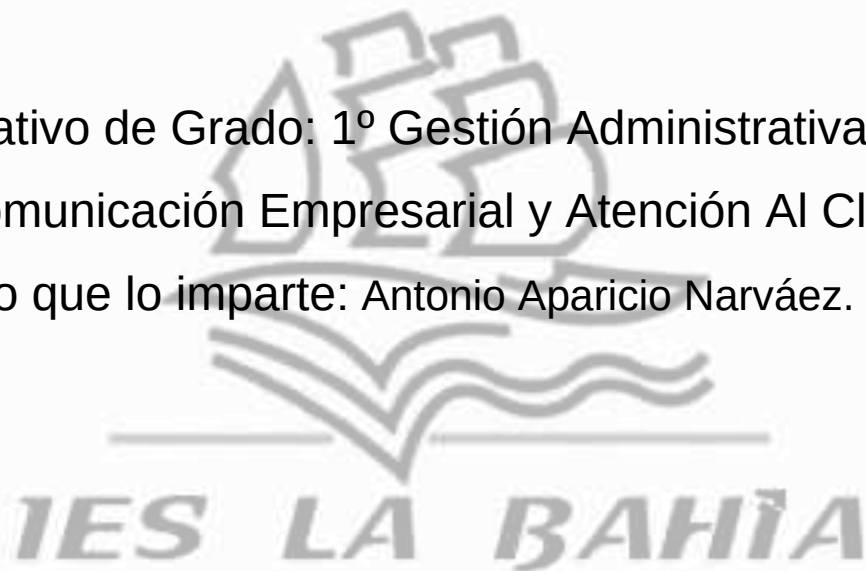
Dpto. Administración

2025 - 2026

Ciclo Formativo de Grado: 1º Gestión Administrativa

Módulo: Comunicación Empresarial y Atención Al Cliente.

Profesorado que lo imparte: Antonio Aparicio Narváez.



1. Duración
2. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo formación y orientación laboral
3. Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo
4. Resultados del aprendizaje
5. Metodología
6. Recursos y material didáctico
7. Contenidos, secuenciación o temporalización
8. Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación
9. Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación
10. Periodo dual
11. Atención a la diversidad

Duración

Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 128 horas corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica. Distribuyéndose en 4 horas semanales.

Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.

Competencia general.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico son:

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.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 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
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Unidad de competencia asociada.

Dentro de la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título, en su apartado:

- Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), el módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente, hace referencia a las Unidades de Competencia nº UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas;
- Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), comprendiendo las siguientes unidades de competencia:

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo

Los objetivos generales y las capacidades terminales no son formulaciones abstractas de las capacidades que deben adquirir los alumnos sino que estarán referidas al contexto especificado requiriendo unos aprendizajes específicos que contribuyan a su adquisición. Por lo tanto, en cada caso se recogerán las matizaciones necesarias para adecuar su adquisición al contexto en el que se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje y tendremos siempre como referencia el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.

Los objetivos generales del ciclo formativo asociados con el módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente son:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- 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.
- 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.

Estos objetivos generales quedan concretados a través de los resultados de aprendizaje a conseguir y los criterios de evaluación que nos permitirán comprobar el nivel de adquisición de los mismos. El desarrollo de los siguientes resultados de aprendizaje permitirá al alumnado alcanzar los logros profesionales identificados en la unidad de competencia antes especificada. Así mismo definen el comportamiento del alumnado en términos de los resultados evaluables que se requieren para alcanzar los objetivos básicos de la competencia profesional, asegurando una cualificación común del evaluado, garantía de la validez del título en todo el territorio del Estado y de la correspondencia europea de las cualificaciones.

Resultados del aprendizaje

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje de este módulo son los siguientes:

Resultados de Aprendizaje
RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.
RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.
RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.
RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.
RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.
RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.
RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente, identificando los estándares establecidos.

Metodología

Entre la gran diversidad de estrategias didácticas existentes adoptamos básicamente las siguientes:

- La elección de las estrategias didácticas estará orientada en todo momento por el tipo y grado de los aprendizajes que se pretenden conseguir. Teniendo en cuenta esto como estrategia didáctica general proponemos la siguiente:
- Al inicio de cada unidad didáctica se presentará un caso práctico que se irá resolviendo durante el desarrollo de la misma, y que servirá para generar una introducción/coloquio con el alumnado para que muestres los conocimientos y actitudes previos del grupo y detectar las ideas previas y despertar el interés por el tema.
- Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades y casos prácticos para su desarrollo.
- Al finalizar cada unidad didáctica, se propone al alumno/a la realización de actividades de enseñanza-aprendizaje globalizadoras que faciliten la comprensión del tema. El alumno también presentará la resolución del caso práctico del inicio de la unidad didáctica.

Las actividades didácticas nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto. Cada actividad didáctica estará referida a uno o varios criterios de evaluación. Por otro lado, el desarrollo de las unidades didácticas, se articula en torno a una propuesta de actividades, constituyendo un programa-guía. Con estas actividades se trata, en la medida de lo posible, de colocar a los alumnos en situación de practicar conocimientos y de explorar alternativas, superando la nueva asimilación de conocimientos ya elaborados. En este sentido, destacamos los siguientes tipos de actividades en función del momento que ocupen en la secuencia:

1. Actividades de iniciación, pretenden generar interés y motivación, proporcionar una concepción preliminar de la tarea que sirva de hilo conductor y explicitar las ideas de los alumnos en relación a los contenidos considerados. Distinguimos dos tipos:
 - Actividades de introducción-motivación (charla-coloquio sobre los contenidos de la unidad de trabajo).
 - Actividades de conocimientos previos (comentarios por parte de los alumnos/as de sus experiencias teóricas y/o profesionales sobre los contenidos de la unidad de trabajo).
2. Actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran la unidad de trabajo. Podemos destacar, entre otras, las siguientes:
 - Introducción de conceptos y procedimientos a partir de las ideas previas de los alumnos.
 - Resolución de supuestos prácticos.

- Realización de trabajos prácticos, simulaciones y posterior debate en el aula.
3. Actividades de acabado, realizadas en la última fase de cada unidad didáctica. Estarán orientadas a la elaboración de síntesis, esquemas, mapas conceptuales y la evaluación sumativa de la unidad. Podemos distinguir las siguientes:
 - Actividades de consolidación que sirven para contrastar las ideas nuevas con las ideas previas del alumno (por ejemplo: cuestionario o coloquio).
 - Actividades de recuperación orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.
 - Actividades de ampliación que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.
 4. Actividad final, resolución de las actividades de enseñanza-aprendizaje de la unidad de trabajo, casos prácticos de simulación relacionadas con los contenidos de la unidad de trabajo.

Recursos y material didáctico

Para el cumplimiento de los objetivos del módulo, consideramos necesarios los siguientes materiales didácticos:

Los materiales y recursos didácticos necesarios que se utilizarán para llevar a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas, a lo largo del curso escolar, son los siguientes:

- Personales: explicaciones y exposiciones por parte del profesor y de los profesionales externos expertos en alguna materia concreta, así como de los empleados de la entidades, organismos y empresas visitadas, y las aportaciones y experiencias personales de los alumnos/as sobre la materia estudiada.
- Fuentes informáticas y audiovisuales: encerado y pantalla interactiva, ordenadores, aplicaciones informáticas relacionadas, plataforma Moodle.
- Fuentes bibliográficas: libros de texto de los alumnos (Comunicación empresarial y atención al cliente de McGraw-Hill), bibliografía de aula y de departamento, modelos, documentos e impresos de la materia.

Contenidos, secuenciación o temporalización

El módulo profesional lo componen un total de 9 Unidades de Trabajo trabajándose, en cada una de ellas, uno o varios resultados de aprendizaje según la siguiente distribución:

Bloque de contenidos	Unidad de trabajo	RA	Trimestre
Comunicación Empresarial	UT1. La comunicación en la empresa	RA1	1 ^{er} trimestre
	UT2. Comunicación presencial.	RA2	
	UT3. Comunicación telefónica.		
	UT4. Comunicación escrita.	RA3	
	UT5. Tratamiento de la correspondencia y la paquetería.	RA4	3 ^{er} trimestre
	UT6. Archivo y clasificación de documentos.		
Atención al Cliente	UT7. Detección de las necesidades del cliente y su satisfacción.	RA5 RA8	2º trimestre Dual
	UT8. Atención de sugerencias, quejas y reclamaciones.	RA6	
	UT9. Potenciación de la imagen empresarial.	RA7	3 ^{er} trimestre

Durante el 2º trimestre del curso está previsto que se desarrolle la formación en empresa u organismo equiparado.

Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación

La relación entre resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos es la siguiente:

RA	Criterios de Evaluación	Contenidos
RA1	1.a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas. 1.b) Se ha distinguido entre comunicación e información. 1.c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación. 1.d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación. 1.e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje. 1.f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa. 1.g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional. 1.h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa. 1.i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.	La comunicación en la empresa 1. Información, comunicación y comportamiento 2. El proceso de comunicación 3. Etapas y tipos de comunicación 4. Las relaciones en la empresa 5. Estructura organizativa de la empresa 6. Comunicación interna en la empresa 7. Comunicación externa
RA2	2.a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal. 2.b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. 2.c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales. 2.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. 2.e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión. 2.f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores. 2.g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	Comunicación presencial 1. Comunicación oral 2. Elaboración del mensaje 3. Habilidades sociales 4. Situaciones y técnicas de la comunicación presencial 5. Comunicaciones en el ámbito empresarial Comunicación telefónica 1. Proceso de comunicación telefónica 2. Usos habituales del teléfono en la empresa 3. Expresión verbal y no verbal al teléfono 4. Protocolo en las llamadas telefónicas 5. Centralitas telefónicas

	2.h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso. 2.i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad. 2.j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	6. Equipos y medios en la comunicación telefónica 7. Informática en las comunicaciones
RA3	3.a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros. 3.b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares. 3.c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad. 3.d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo. 3.e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad. 3.f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida. 3.g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación. 3.h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición. 3.i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional. 3.j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas. 3.k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	Comunicación escrita 1. Comunicación escrita 2. Normas de redacción de documentos 3. Documentos de comunicación interna 4. Documentos de comunicación externa 5. Soportes para elaborar y transmitir documentos 6. Canales de transmisión escrita de información 7. Herramientas de búsqueda de información 8. Aplicaciones informáticas de procesamiento de textos
RA4	4.a) Se ha descrito la finalidad de organizar	Tratamiento de la

	la información y los objetivos que se persiguen. 4.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. 4.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. 4.d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones 4.e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos. 4.f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital. 4.g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico). 4.h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él. 4.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. 4.j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	correspondencia y la paquetería 1. Circulación de la correspondencia 2. Correspondencia de entrada 3. Correspondencia de salida 4. Procedimientos de la Administración 5. Servicios de Correos 6. Compañías de mensajería 7. Medios telemáticos: funciones y procedimientos 8. Normas de seguridad y confidencialidad
		Archivo y clasificación de documentos 1. Archivo en la empresas 2. Tipos de archivos empresariales 3. Sistemas de clasificación de documentos 4. Archivo de documentos en papel 5. Archivo informático de datos 6. Soportes y materiales de archivo 7. Protección de la información: la LOPDPGDD
RA5	5.a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. 5.b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. 5.c) Se han reconocido los errores más	Detección de las necesidades del cliente y su satisfacción 1. El cliente y su importancia para la empresa 2. Motivaciones y necesidades del cliente 3. Proceso de decisión

RA8	habituales que se cometen en la comunicación con el cliente. 5.d) Se ha identificado el comportamiento del cliente. 5.e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente. 5.f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. 5.g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. 5.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.i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo. 8.a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente. 8.b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. 8.c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. 8.d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. 8.e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio. 8.f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. 8.g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales. 8.h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente. 8.i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta. 8.j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.	de compra del cliente 4. Elementos de la atención al cliente 5. Departamento de atención al cliente 6. Comunicación y asesoramiento en la atención al cliente 7. Satisfacción y calidad 8. Evaluación del servicio y fidelización del cliente
RA6	6.a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en	Atención de sugerencias, quejas y reclamaciones

	empresas. 6.b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. 6.c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación. 6.d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. 6.e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente. 6.f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. 6.g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. 6.h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor. 6.i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo. 6.j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	1. Valoración de la atención recibida 2. El consumidor y su protección 3. Normativa e instituciones en materia de consumo 4. Reclamaciones 5. Gestión empresarial de las reclamaciones 6. Resolución de una reclamación ante la Administración
RA7	7.a) Se ha identificado el concepto de marketing. 7.b) Se han reconocido las funciones principales del marketing. 7.c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing. 7.d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing. 7.e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa. 7.f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa. 7.g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	Potenciación de la Imagen empresarial 1. Función comercial de la empresa 2. Marketing: concepto y niveles de desarrollo 3. Implantación del plan de marketing 4. El producto y sus estrategias 5. El precio y sus estrategias 6. Acercamiento físico al cliente: la distribución 7. Estrategias de comunicación con el cliente 8. Imagen y cultura de empresa

Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación

La evaluación será continua y proporcional en función de los criterios de evaluación y resultados de aprendizajes de cada una de las unidades. Los instrumentos de evaluación que utilizados serán:

- Pruebas realizadas en la plataforma Moodle del módulo que podrán constar de: preguntas tipo test, preguntas de desarrollo, ejercicios de completar y supuestos prácticos en ordenador.
- Resolución de actividades prácticas propuestas por el profesor donde se valorará la resolución correcta y la participación en la corrección y debate en el aula.
- Observación directa y participación en el aula registrada en el diario de clase del profesor.
- La evaluación de las competencias personales y sociales del título asociadas a este módulo [m), p), q) y r)], se llevarán a cabo fundamentalmente a través de la observación directa y diálogos personalizados y supondrá el 12% de la nota final del módulo.

En cuanto a los criterios de calificación, el alumno/a tendrá una nota numérica entre 1 y 10, en la que los valores iguales o superiores a 5 indicarán que se han superado los objetivos marcados. En base al artículo 18 del RD 659/2023, la evaluación se verificará a través de la adquisición de los resultados de aprendizaje y de acuerdo con la ponderación establecida para los criterios de evaluación que se adjuntan en la siguiente tabla:

Comunicación Empresarial y Atención al Cliente																	COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES (12%)
RA1 (11%)		RA2 (11%)		RA3 (11%)		RA4 (11%)		RA5 (11%)		RA6 (11%)		RA7 (11%)		RA8 (11%)			
CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%
1.a)	11%	2.a)	10%	3.a)	9%	4.a)	10%	5.a)	10%	6.a)	10%	7.a)	14%	8.a)	10%	m) Espíritu de innovación, mejora y de actualización 25%	
1.b)	11%	2.b)	10%	3.b)	9%	4.b)	10%	5.b)	10%	6.b)	10%	7.b)	14%	8.b)	10%	p) Participar con respeto y actitudes de tolerancia. 25%	
1.c)	11%	2.c)	10%	3.c)	9%	4.c)	10%	5.c)	10%	6.c)	10%	7.c)	14%	8.c)	10%	q) Adaptarse a diferentes puestos y nuevas situaciones	

																laborales. 25%
1.d)	11%	2.d)	10%	3.d)	9%	4.d)	10%	5.d)	10%	6.d)	10%	7.d)	14%	8.d)	10%	r) Participar en el trabajo en equipo. 25%
1.e)	11%	2.e)	10%	3.e)	9%	4.e)	10%	5.e)	10%	6.e)	10%	7.e)	14%	8.e)	10%	
1.f)	11%	2.f)	10%	3.f)	9%	4.f)	10%	5.f)	10%	6.f)	10%	7.f)	15%	8.f)	10%	
1.g)	11%	2.g)	10%	3.g)	9%	4.g)	10%	5.g)	10%	6.g)	10%	7.g)	15%	8.g)	10%	
1.h)	11%	2.h)	10%	3.h)	9%	4.h)	10%	5.h)	10%	6.h)	10%			8.h)	10%	
1.i)	12%	2.i)	10%	3.i)	9%	4.i)	10%	5.i)	12%	6.i)	10%			8.i)	10%	
		2.j)	10%	3.j)	9%	4.j)	10%			6.j)	10%			8.j)	10%	
				3.k)	10 %											
100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%

Para el cálculo de la nota de cada una de las evaluaciones parciales y finales del módulo, el alumno tendrá que obtener una puntuación superior a 5 puntos en cada resultado de aprendizaje.

La nota final de cada una de las evaluaciones parciales estará en función de los resultados de aprendizaje que se hayan impartido hasta la fecha, atendiendo a las ponderaciones anteriores.

Una vez realizada la tercera evaluación parcial, el alumnado que tenga resultados de aprendizaje no superados, o que desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

Para la recuperación de los resultados de aprendizaje no superados, el profesor encargado del módulo elaborará un plan de recuperación individualizado que el alumno/a, o sus tutores legales en caso de menores de edad, deberán firmar y comprometerse a cumplir.

Periodo dual

Se establece que el alumnado que cursa este módulo realizará las prácticas Duales durante el segundo trimestre del presente curso (pendiente de establecer fecha exacta), los RAs y unidades a dualizar serán los siguientes:

Atención al Cliente	UT7. Detección de las necesidades del cliente y su satisfacción.	RA5 RA8	2º trimestre Dual
	UT8. Atención de sugerencias, quejas y reclamaciones.	RA6	

Atención a la diversidad

Esta programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados, por ello estableceremos orientaciones para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad. Así en el contexto de cada unidad didáctica, para aquellos alumnos que muestren dificultades en la aplicación de conceptos estudiados o manifiesten un rendimiento inferior a la media de la clase, se tomarán las siguientes medidas de refuerzo:

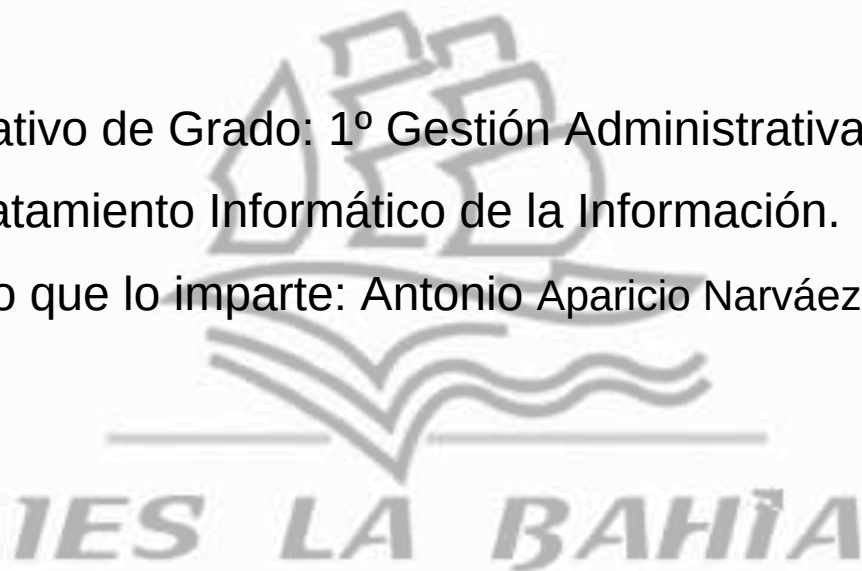
- Tutorías individualizadas, para atender sus necesidades específicas y ayudando al conocimiento del alumno y sus particularidades.
- Actividades de refuerzo diseñadas según las necesidades educativas específicas de cada alumno/a.
- Actividades de ampliación, que consistirán en trabajos complementarios realizados en horario escolar y/o extraescolar. A la hora de programar este tipo de actividades será fundamental orientarlo a las motivaciones e inquietudes mismas del alumno/a.
- En el caso de alumnado altamente motivado, se le facilitará contenido adicional que le permita ampliar sus conocimientos más allá de lo tratado en la clase, intentando en todo momento que no lo perciba como una sobrecarga de trabajo, y buscando que sea el propio alumno actor principal de su aprendizaje, fomentando su autonomía y la autoestima.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2025 - 2026

Ciclo Formativo de Grado: 1º Gestión Administrativa
Módulo: Tratamiento Informático de la Información.
Profesorado que lo imparte: Antonio Aparicio Narváez



1. Duración
2. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo formación y orientación laboral
3. Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo
4. Resultados del aprendizaje
5. Metodología
6. Recursos y material didáctico
7. Contenidos, secuenciación o temporalización
8. Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación
9. Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación
10. Periodo dual
11. Atención a la diversidad

Duración

Este ciclo formativo tiene una duración de 2000 horas, de las cuales 224 horas corresponden al módulo de Tratamiento Informático de la Información. Destruyéndose en 7 horas semanales.

Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo de Tratamiento Informático de la Información.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 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.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- 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.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

Resultados del aprendizaje

Resultado de Aprendizaje
R.A.1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
R.A.2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
R.A.3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
R.A.4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
R.A.5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
R.A.6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
R.A.7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
R.A.8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas

Metodología

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas.

El trabajo se realizará en forma de autoinstrucción, es decir, siempre que ello sea posible, el alumno/a debe tratar por sí mismo las respuestas a los interrogantes que le planteen los trabajos que esté realizando, siempre bajo la orientación del profesor, y utilizando los materiales y recursos didácticos propuestos.

El proceso de enseñanza dependerá del contenido de cada una de las unidades, pero en general responderá al siguiente esquema.

- Explicaciones teóricas del profesor: Utilización de terminología técnica; progresión de conceptos procurando que el alumno comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general. Se fomentará la participación del alumnado, dejando que sea quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.
- Búsqueda de información: En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas Web.
- Realización de cuestiones teóricas: Con la finalidad de que el/a alumno/a lea los apuntes proporcionados por el profesor y se familiarice con el material técnico de apoyo. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
- Ejercicios y supuestos prácticos: Supondrán la mayor parte del trabajo por parte del alumnado. Serán preparados de menor a mayor dificultad, y estarán encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- Trabajos individuales y/o en grupo: En función de la unidad didáctica, se podrán proponer trabajos que serán realizados de forma individual o en grupo para fomentar el trabajo colaborativo y hacer uso de herramientas de Google Workspace.
- El profesor servirá de asesor resolviendo dudas en el transcurso de las actividades, y supervisará y corregirá todos los ejercicios realizados a fin de que el alumno/a encuentre rápidamente la vía para la corrección de sus errores.

Recursos y material didáctico

Los materiales y recursos didácticos necesarios y que utilizaremos para llevar a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas, a lo largo del curso escolar en este módulo, son los siguientes:

En cuanto a los materiales utilizados tenemos que destacar como base fundamental los siguientes:

1. Recursos materiales
 - a. Apuntes desarrollados por el profesor.
 - b. Supuestos prácticos proporcionados por el profesor.
 - c. Libros de consulta de diferentes editoriales
2. Recursos audiovisuales.
 - a. Pizarra
 - b. Pizarra digital
 - c. Presentaciones
 - d. Vídeos relacionados con el módulo
3. Recursos informáticos
 - a. Ordenadores del aula asignada
 - b. Páginas web relacionadas con los contenidos
 - c. Aplicaciones informáticas de propósito general

Uso de la herramienta de Classroom

Contenidos, secuenciación o temporalización

El módulo profesional lo componen un total de 10 Unidades de Trabajo desarrollando, en cada una de ellas, un resultado de aprendizaje.

Unidad de Trabajo	Resultado de Aprendizaje	Trimestre
UT.1 Operatoria de teclados	RA 1	1º
UT.2 El ordenador: componentes periféricos. Sistemas Operativos	RA 2	1º
UT.3 Procesador de textos I: nivel inicial	RA 4	1º
UT.4 Procesador de textos II: nivel avanzado	RA 4	2º DUAL
UT.5 Correo y agenda electrónica	RA 8	2º DUAL
UT.6 Base de datos	RA 5	2º DUAL
UT.7 Hoja de Cálculo	RA 3	2º
UT.8 Hoja de Cálculo II: nivel avanzado	RA 3	3º
UT.9 Imagen digital	RA 6	3º
UT.10 Presentaciones multimedia	RA 7	3º

Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1

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

Criterios de Evaluación

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. 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 programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

RA 2

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

Criterios de Evaluación.

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.
- c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.

- g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático
- h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- i) Se han respetado las licencias software.
- j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.

RA 3

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

Criterios de Evaluación

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- f) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

RA 4

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

Criterios de Evaluación

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

RA 5

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

Criterios de Evaluación

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se ha creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
- h) Se han creado y utilizado macros.

RA 6

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

Criterios de Evaluación

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
- f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo

RA 7

Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas

Criterios de Evaluación

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones. g) Se han creado y utilizado macros.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

RA 8

Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas

Criterios de Evaluación

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

Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación

La evaluación es un proceso permanente y continuo durante todo el proceso de enseñanza -aprendizaje, aunque en algunos momentos se realicen acciones específicas con un fin determinado. La evaluación se llevará a cabo mediante diferentes técnicas según la naturaleza de lo que se quiere evaluar.

La calificación de cada evaluación se obtendrá de forma proporcional según los criterios de evaluación correspondientes a los diferentes resultados de aprendizaje indicados. Para aprobar las evaluaciones se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas y por tanto se debe superar a través de los distintos instrumentos de evaluación, los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas.

Los instrumentos de evaluación nos sirven para la comprobación de la adquisición de competencias o del desarrollo de las capacidades y han sido diseñados en cada unidad didáctica.

Los instrumentos utilizados en el módulo de Empresa y Administración serán los siguientes:

- Cuaderno del alumno.
- Observación; Participación individual y grupal.
- Trabajo individual diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa.
- Trabajo en grupo y exposición
- Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo.

En base al artículo 18 del RD 659/2023, la evaluación se verificará a través de la adquisición de los resultados de aprendizaje y de acuerdo con la ponderación establecida para los criterios de evaluación que se adjuntan en la siguiente tabla:

Tratamiento Informático de la Información															
RA1 (12.5%)		RA2 (12.5%)		RA3 (12.5%)		RA4 (12.5%)		RA5 (12.5%)		RA6 (12.5%)		RA7 (12.5%)		RA8 (12.5%)	
CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%
1.a)	10%	2.a)	10%	3.a)	14%	4.a)	12.5%	5.a)	12.5%	6.a)	11%	7.a)	16%	8.a)	14%
1.b)	10%	2.b)	10%	3.b)	14%	4.b)	12.5%	5.b)	12.5%	6.b)	11%	7.b)	16%	8.b)	14%
1.c)	10%	2.c)	10%	3.c)	14%	4.c)	12.5%	5.c)	12.5%	6.c)	11%	7.c)	17%	8.c)	14%
1.d)	10%	2.d)	10%	3.d)	14%	4.d)	12.5%	5.d)	12.5%	6.d)	11%	7.d)	17%	8.d)	14%
1.e)	10%	2.e)	10%	3.e)	14%	4.e)	12.5%	5.e)	12.5%	6.e)	11%	7.e)	17%	8.e)	14%
1.f)	10%	2.f)	10%	3.f)	15%	4.f)	12.5%	5.f)	12.5%	6.f)	11%	7.f)	17%	8.f)	15%
1.g)	10%	2.g)	10%	3.g)	15%	4.g)	12.5%	5.g)	12.5%	6.g)	11%			8.g)	15%

1.h)	10%	2.h)	10%			4.h)	12.5%	5.h)	12.5%	6.h)	11%				
1.i)	10%	2.i)	10%							6.i)	12%				
1.j)	10%	2.j)	10%												
100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%	

La calificación del Módulo se expresará mediante nota numérica, que siguiendo la Orden de 29 de Septiembre de 2010, sobre evaluación en los Ciclos Formativos de Formación Profesional Inicial, se expresará entre el uno y el diez sin decimales, considerándose positivas las superiores e iguales a cinco.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello, para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en la unidad.

La calificación de las evaluaciones parciales será la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas. Para aprobar las evaluaciones se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas y por tanto se debe superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas.

La operatoria de teclado se evaluará además de la velocidad (media en pulsaciones por minuto como se indica en la tabla), la precisión (máxima dos faltas por minuto) y la correcta colocación de las manos sobre el teclado.

Puntuación	1º Evaluación	2º Evaluación	3º Evaluación
2	0 a 70 ppm	0 a 80 ppm	0 a 150 ppm
3	71 a 80 ppm	81 a 100 ppm	151 a 180 ppm
4	81 a 99 ppm	101 a 130 ppm	181 a 199 ppm
5	100 a 120 ppm	131 a 150 ppm	200 a 210 ppm
6	121 a 140 ppm	151 a 170 ppm	211 a 220 ppm
7	141 a 150 ppm	171 a 180 ppm	221 a 230 ppm
8	151 a 160 ppm	181 a 190 ppm	231 a 240 ppm
9	161 a 170 ppm	191 a 200 ppm	241 a 250 ppm
10	Más de 171 ppm	Más de 200 ppm	Más de 251 ppm

Para aprobar el módulo se deberán superar todos los resultados de aprendizaje.

La recuperación del alumnado con Resultados de Aprendizaje no superados se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación, que consistirá en una prueba objetiva que se realizará al final del trimestre o principio del siguiente; excepto para la tercera evaluación que se realizará directamente en la prueba final de junio. Esta prueba final contendrá una parte teórica y otra práctica, y ambas han de ser superadas de forma independiente, los alumnos se presentarán con aquellas evaluaciones que tengan suspensas.

Periodo dual

Se establece que el alumnado que cursa este módulo realizará las prácticas Duales durante el segundo trimestre del presente curso (pendiente de establecer fecha exacta), los RAs y unidades a dualizar serán los siguientes:

UT.4 Procesador de textos II: nivel avanzado	RA 4	2º Trimestre DUAL
UT.5 Correo y agenda electrónica	RA 8	2º Trimestre DUAL
UT.6 Base de datos	RA 5	2º Trimestre DUAL

Atención a la diversidad

Entendemos la atención a la diversidad, como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado. Pero no solo se considera alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, aquellos alumnos/as que presentan discapacidad personal asociada sino también aquellos alumnos/as extranjeros (normalmente con desconocimiento del castellano), minorías culturales que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (alumnos/as procedentes de familias desestructuradas, ambientes desfavorecidos etc.) También se incluyen al alumnado de altas capacidades. La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para ello se organizan actividades de refuerzo y ampliación en concreto:

Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.

Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los/as alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.

Actividades de refuerzo, para aquellos alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados

Actividades de ampliación, destinadas al alumnado con mayor nivel de conocimientos. No obstante, tanto en Bachillerato como en ciclos, al ser etapas no obligatorias, las adaptaciones curriculares no podrán ser significativas.

La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado pueda introducir los cambios que estimen necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos. De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.). La dificultad de las actividades está graduada para poder

atender a la diversidad del alumnado, realizándose si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, “técnica entre iguales.”

IES LA BAHÍA

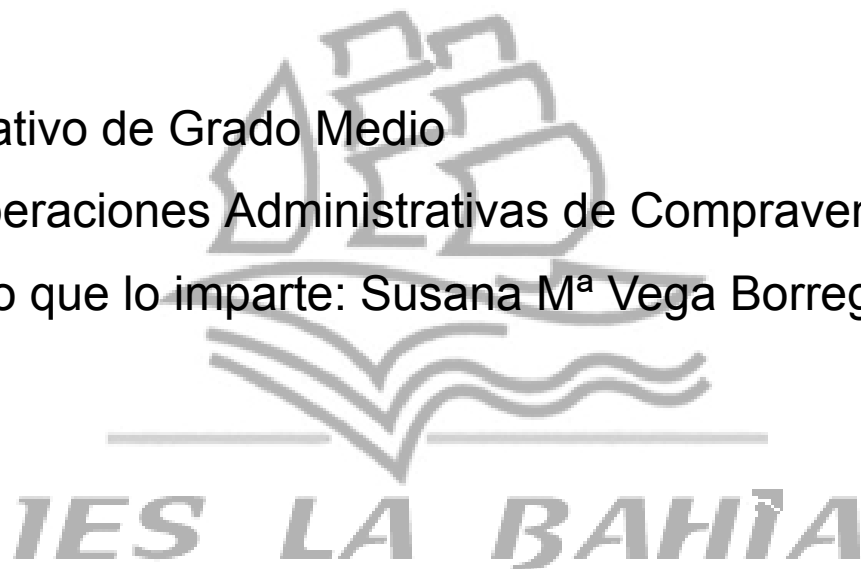
Dpto. Administración

2025 - 2026

Ciclo Formativo de Grado Medio

Módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa

Profesorado que lo imparte: Susana M^a Vega Borrego



1. Duración
2. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo formación y orientación laboral
3. Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo
4. Resultados del aprendizaje
5. Metodología
6. Recursos y material didáctico
7. Contenidos, secuenciación o temporalización
8. Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación
9. Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación
10. Periodo dual
11. Atención a la diversidad

Duración

Nº de horas a la semana: 3

Nº total de horas en el curso: 96

Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo operaciones administrativas de compraventa

Competencia general

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad Incluye aspectos como:

La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.

- La cumplimentación y confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.
- El control de la gestión de almacén, aplicando los sistemas de gestión de existencias. - Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.
- Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa. establecidos por la empresa.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.

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

- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo

- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- 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.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

Resultados del aprendizaje

RA1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

RA2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

RA3: Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

RA4: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

RA5: Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Metodología

La metodología es uno de los principales pilares del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan la acción didáctica y nos ayuda a alcanzar los objetivos previstos.

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

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

Las actividades son uno de los elementos más importantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es necesario diseñar actividades que puedan cumplir una función de diagnóstico, de desarrollo y aprendizaje, de refuerzo o ampliación, de resumen, de evaluación y de recuperación.

Entre las actividades que se van a realizar en este módulo podemos destacar:

- Actividades iniciales o de diagnóstico para conocer los conocimientos previos del alumnado, ideas preconcebidas y punto de partida e intentar motivar y despertar el interés sobre los contenidos.
 - Actividades expositivas en las que se expondrá las ideas principales y el tema que a continuación se va a trabajar.
 - Utilizando la pizarra digital, exponer esquemas y mapas conceptuales.
- Actividades de desarrollo y aplicación. Actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las unidades didácticas, que contribuye a la asimilación de contenidos y consecución de criterios de evaluación de los diferentes resultados de aprendizaje.
 - Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y bloques de contenidos.
 - Se propondrán investigaciones y estudios organizados en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones.
- Actividades de síntesis y de resumen. Con estas actividades se pretende dar una visión global de la unidad
 - Al finalizar cada unidad didáctica el alumno/a realizará en su cuaderno o carpeta de trabajo un mapa conceptual de la unidad didáctica que procedan, pues al ser un módulo eminentemente práctico el alumno debe

tener muy claro los conceptos claves para poder desarrollar los supuestos prácticos de dichas unidades.

- Actividades de refuerzo, con estas actividades se pretende que los alumnos/as que no progresen puedan superar sus dificultades, se les propondrá:
 - Actividades similares de material alternativo (por ejemplo, actividades de otros manuales)
- Actividades de ampliación, su objetivo es profundizar en la materia por parte del alumnado que ha superado los objetivos previstos en las unidades didácticas.
 - Actividades de mayor complejidad y dificultad, la realización de una simulación relacionada con los contenidos de la unidad didáctica.

Recursos y material didáctico

Los recursos y materiales didácticos escogidos de forma eficaz nos servirán para realizar de manera adecuada las diversas actividades de enseñanza- aprendizaje a realizar según una programación.

Para alcanzar los objetivos del módulo, se considera disponer de los siguientes recursos didácticos:

1. Recursos materiales

- a. Libro de texto: Operaciones administrativas de Compraventa de la editorial Mac Graw-Hill.
- b. Apuntes y mapas conceptuales elaborados siguiendo libros de texto de Empresa y Administración de diferentes editoriales (MacMillan, Editex, McGraw Hill)
- c. Impresos y documentos relacionados con los contenidos.
- d. Cuaderno del alumno
- e. Calculadora

2. Recursos audiovisuales.

- a. Pizarra
- b. Pizarra digital
- c. Presentaciones
- d. Vídeos relacionados con el módulo

3. Recursos informáticos

- a. Ordenadores del aula asignada
- b. Páginas web relacionadas con los contenidos
- c. Aplicaciones informáticas
- d. Uso de la herramienta de Classroom

Contenidos, secuenciación o temporalización

El módulo profesional lo componen un total de 10 Unidades de Trabajo desarrollando, en cada una de ellas, uno o dos resultados de aprendizaje.

La asignación y la distribución de las diferentes unidades a lo largo del curso pueden variar para adaptarlo a las características del alumnado.

La Secuenciación de las Unidades Didácticas es la siguiente:

Unidad de trabajo	RA	Trimestre
1.- La empresa y su actividad comercial	RA1	1º
2.- Los contratos de compraventa	RA2	1º
3.- Gestión documental de la compraventa (I)	RA2	2º DUAL
4.-Gestión documental de la compraventa (II)	RA2	2º DUAL
5.- El impuesto sobre el valor añadido (I)	RA3	1º
6.- El impuesto sobre el valor añadido (II)	RA3	1º
7.- Gestión de existencias	RA4	3º
8.- Valoración y control de existencias	RA4	3º
9.-Medios y documentos de cobro y pago al contado	RA5	3º
10.- Medios y documentos de cobro y pago aplazado	RA5	3º

Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación

RA1.

Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las formas de organización comercial.
- b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

RA2.

Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

- f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

RA3.

Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra- venta.
- b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- c) Se han identificado los libros- registro obligatorios para las empresas.
- d) Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas.
- e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

RA4.

Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.

- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

RA5.

Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación

Los **instrumentos de evaluación** utilizados para comprobar y medir los aprendizajes se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE, de forma generalizada están los que a continuación se describen:

1. **Pruebas objetivas:** Mediante las cuales, se determinará la asimilación de los contenidos, consiste en un examen teórico-práctico. En el enunciado de las pruebas escritas se especificará la puntuación asignada a cada uno de los apartados o cuestiones que lo compongan.
2. **Observación en clase y corrección del trabajo:** actividades que se realizarán tanto en clase como en casa y por los que se valorará el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la participación en clase. Las actividades de clase: únicamente se valorarán positivamente las que se realicen correctamente durante la sesión. Las actividades de casa: se valorarán positivamente aquellas que sean entregadas en la fecha propuesta y realizadas correctamente.

Será objeto también de valoración, las anotaciones recogidas en el cuaderno del profesor mediante observación del alumno/a por su:

- Capacidad de organización, análisis, deducción, aplicación e interpretación de los contenidos.
- Actitud mantenida ante la resolución de las actividades planteadas: esfuerzo y autonomía.
- Correcto comportamiento en el aula: atención a las explicaciones, respeto a los demás, compostura, trabajo, interés, etc.
- Grado de participación con el grupo y en el aula

Operaciones Administrativas de Compraventa									
RA 1 (20%)		RA 2 (20%)		RA 3 (20%)		RA 4 (20%)		RA 5 (20%)	
CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%
a)	2	a)	2	a)	2.8	a)	2.22	a)	2.5
b)	2	b)	2	b)	2.8	b)	2.22	b)	2.5
c)	2	c)	2	c)	2.8	c)	2.22	c)	2.5
d)	2	d)	2	d)	2.9	d)	2.22	d)	2.5
e)	2	e)	2	e)	2.9	e)	2.22	e)	2.5
f)	2	f)	2	f)	2.9	f)	2.22	f)	2.5
g)	2	g)	2	g)	2.9	g)	2.22	g)	2.5
h)	2	h)	2			h)	2.23	h)	2.5
i)	2	i)	2			i)	2.23		
j)	2	j)	2						
20%		20%		20%		20%		20%	
									100%

La **calificación** del Módulo se expresará mediante nota numérica, que siguiendo la Orden de 18 de Septiembre de 2025, sobre evaluación en los Ciclos Formativos de Formación Profesional Inicial, se expresará entre el uno y el diez sin decimales, considerándose positivas las superiores e iguales a cinco.

En cada evaluación el alumnado recibirá una información del desarrollo de la evaluación continua, teniendo en cuenta que se calificará de manera positiva, es decir, con nota numérica igual o superior a 5 siempre que el alumno/a haya superado todos los Resultados de Aprendizaje (RA) impartidos hasta la fecha de la evaluación. Para el cálculo de esa nota se hará una media aritmética de cada uno de los RAs impartidos habiendo calculado la nota de cada RA según los pesos expresados en las tablas de evaluación de cada RA que se han mostrado en la tabla anterior.

Si la nota de algún RA es negativa en el momento de la evaluación, se expresarán en la calificación el número entero menor a 5 más cercano a la media aritmética de todos los RA impartidos. De esta manera se expresa que, para superar el módulo han de superarse todos y cada uno de los Resultados de Aprendizajes.

Este sistema de calificación será usado en cada una de las dos evaluaciones parciales, así como en las dos evaluaciones finales (Mayo y Junio).

La **recuperación** del alumnado con Resultados de Aprendizaje no superados se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación, que consistirá en una prueba objetiva que se realizará al final del trimestre o principio del siguiente; excepto para la tercera evaluación que se realizará directamente en la prueba final de junio. Esta prueba final contendrá una parte teórica y otra práctica, y ambas han de ser superadas de forma independiente, los alumnos se presentarán con aquellas evaluaciones que tengan suspensas.

El alumnado que, de manera justificada documentalmente no se presentase a la realización de las distintas pruebas objetivas a lo largo del trimestre, les quedarían pendientes hasta la recuperación de la misma, ya que dichos controles no se repetirán bajo ningún concepto. Por tratarse de unas enseñanzas presenciales, la asistencia a clase es obligatoria para aprobar el módulo. Si el número de faltas de asistencia supera el 20% de las horas lectivas del módulo, el alumno perdería el derecho a la evaluación continua, teniendo sólo derecho a presentarse en las convocatorias finales de mayo y, en su caso, de junio, con toda la materia del curso.

Periodo dual

El período de formación en empresas u organismos equiparados se realizará en el segundo trimestre del curso y comprenderá un total de 8 semanas, los RA a dualizar son los indicados en el apartado correspondiente de la presente programación.

Atención a la diversidad

Entendemos la atención a la diversidad, como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado. Pero no solo se considera alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, aquellos alumnos/as que presentan discapacidad personal asociada sino también aquellos alumnos/as extranjeros (normalmente con desconocimiento del castellano), minorías culturales que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (alumnos/as procedentes de familias desestructuradas, ambientes desfavorecidos ect.) También se incluyen al alumnado sobredotado por sus elevadas capacidades intelectuales. La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para ello se organizan actividades de refuerzo y ampliación en concreto:

Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.

Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los/as alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.

Actividades de refuerzo, para aquellos alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados

Actividades de ampliación, destinadas al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

No obstante, tanto en Bachillerato como en ciclos, al ser etapas no obligatorias, las adaptaciones curriculares no podrán ser significativas.

La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado pueda introducir los cambios que estimen necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos. De esta forma las

adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.). La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad del alumnado, realizándose si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, “técnica entre iguales.”

En este curso existe un número de alumnos que presentan dificultades de aprendizaje de las que el equipo docente ha sido informada a través del equipo de orientación.

IES LA BAHÍA
Dpto. Administración
2025 - 2026



Ciclo Formativo de Grado Medio Gestión Administrativa
Módulo: Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos
Profesorado que lo imparte: Cristina Mateo Toledano

1. Duración
2. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo formación y orientación laboral
3. Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo
4. Resultados del aprendizaje
5. Metodología
6. Recursos y material didáctico
7. Contenidos, secuenciación o temporalización
8. Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación
9. Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación
10. Periodo dual
11. Atención a la diversidad

Duración

Este ciclo formativo tiene una duración de 2000 horas, de las cuales 32 horas corresponden al módulo de Digitalización aplicada a los Sectores Productivos (DAS), impartándose 1 hora a la semana.

Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo formación y orientación laboral

Este módulo contribuye a alcanzar de manera transversal todas las competencias que quedan recogidas en el Título Profesional de Gestión Administrativa:

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.

Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo

Este módulo contribuye a alcanzar de manera transversal todas los objetivos generales que quedan recogidas dentro del Título Profesional de Gestión Administrativa:

- 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.

Resultados del aprendizaje

Los resultados de aprendizaje correspondientes al perfil profesional de Técnico Medio en Gestión Administrativa en relación con este Módulo son:

RA1 . Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.

RA2. Caracteriza los principales aspectos de la 4ª Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.

RA3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.

RA4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.

RA5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0., determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.

Metodología

Se podrá utilizar una metodología mixta: inductiva y deductiva. La metodología inductiva sirve para realizar un aprendizaje más natural y motivar la participación de los alumnos mediante el uso de:

- Debates en los que se detectarán ideas previas o esquemas del alumno en base a su experiencia personal y diaria.
- Elaboración de ejercicios individuales para practicar la teoría dada en las sesiones (el alumnado tomará apuntes de las clases).

La metodología deductiva favorece la actividad mental del alumnado, y para ello se presentará cada idea, concepto o hecho con una experiencia, lo más sencilla posible.

La profesora guiará este proceso, planteando actividades en las que sea necesario consultar diversas fuentes de información, usando los ordenadores del aula.

Recursos y material didáctico

- Libro de texto Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos de Grado Medio de la editorial Editex (Recomendado).
- Ordenadores individuales que tengan instalado el sistema operativo Windows y acceso a internet, para entrar en páginas web y realizar ejercicios y pruebas evaluables diarias.
- Pizarra convencional o electrónica.
- Proyector.
- Cuaderno de clase de cada alumno donde se tomarán apuntes dados por la profesora y se realizarán ejercicios realizados durante las sesiones, que serán evaluados en cada sesión para conseguir los Resultados de Aprendizaje.
- Dinámicas de grupos, trabajos en equipo e individuales, exposiciones, lecturas comprensivas, vídeos, debates, etc.

Contenidos, secuenciación o temporalización

El módulo profesional lo componen un total de 6 Unidades de Trabajo trabajándose, en cada una de ellas, un resultado de aprendizaje. La distribución de las unidades didácticas según las tres evaluaciones queda secuenciada en la tabla siguiente:

EVALUACIÓN	UNIDADES	CONTENIDOS / UNIDADES DE TRABAJO
1ª	1	Economía Lineal (EL) y Economía Circular (EC)
1ª	2	La cuarta revolución industrial
1ª	3	Sistemas basados en la nube
3ª	4	Tecnologías habilitadoras
3ª	5	Sistemas de producción de servicios digitalizados
2ª	6	Planes de transformación hacia la digitalización

Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación

Para determinar si se han alcanzado los resultados de aprendizaje, se seguirán los siguientes criterios de evaluación:

RA1 . Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.

Criterios de Evaluación:

- a) Se han identificado las etapas “típicas” de los modelos basados en EL y modelos basados en EC.
- b) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente.
- c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos.
- d) Se han identificado procesos reales basados en EL.
- e) Se han identificado procesos reales basados en EC.
- f) Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).

RA2. Caracteriza los principales aspectos de la 4ª Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.

Criterios de Evaluación:

- a) Se han relacionado los sistemas ciberfísicos con la evolución industrial.
- b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados.
- c) Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrias con el software, IoT (Internet de las cosas), comunicaciones, entre otros.
- d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual.
- e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0. con la mejora de resultados de las empresas.
- f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.

RA3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.

Criterios de Evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.
- b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).
- c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.
- d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.
- e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.

RA4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.

Criterios de Evaluación:

- a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado.
- b) Se han descrito las características y aplicaciones del IoT, IA (Inteligencia Artificial), Big Data, tecnología 5G, la robótica colaborativa, Blockchain, Ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, entre otras.
- c) Se ha descrito la contribución de las THD a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios.
- d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo.
- e) Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras (sensórica, tratamiento de datos, automatización y comunicaciones, entre otras) con la reducción de costes y la mejora de la competitividad.
- f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos.
- g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad.
- h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.

RA5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0., determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.

Criterios de Evaluación:

- a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.
- b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.
- c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.
- d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.
- e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.
- f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.
- g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.
- h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.

Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación

1º) Observación directa del trabajo de cada alumno /a en cada sesión.

2º) Analizar las producciones de los alumnos, a través de revisión de cuadernos o apuntes tomados en clase, resúmenes, actividades en el aula, test de evaluación, actividades finales, trabajos realizados, etc.

3º) Evaluar las exposiciones orales de los alumnos, como debates, dinámicas de grupo, simulacros, puestas en común, diálogos, entrevistas, resoluciones orales de actividades en clase, etc.

4º) Realización de ejercicios evaluables, pruebas específicas.

Criterios de Evaluación por Resultado de Aprendizaje:

RA 100%	RA1 20%		RA2 20%		RA3 20%		RA4 20%		RA5 20%	
CE	a)	16,66%	a)	16,66%	a)	20%	a)	12,5%	a)	12,5%
	b)	16,66%	b)	16,66%	b)	20%	b)	12,5%	b)	12,5%
	c)	16,66%	c)	16,66%	c)	20%	c)	12,5%	c)	12,5%
	d)	16,66%	d)	16,66%	d)	20%	d)	12,5%	d)	12,5%
	e)	16,66%	e)	16,66%	e)	20%	e)	12,5%	e)	12,5%
	f)	16,66%	f)	16,66%			f)	12,5%	f)	12,5%
							g)	12,5%	g)	12,5%
							h)	12,5%	h)	12,5%
	100%		100%		100%		100%		100%	

Criterios de Calificación:

* Para aprobar el módulo se deben superar todos los Resultados de Aprendizaje.

* La calificación se expresará numéricamente del 1 al 10, sin decimales, y en cada evaluación se tendrá en cuenta la media ponderada.

* Si un alumno faltase a los ejercicios evaluables, deberá justificar su ausencia y la docente decidirá si tiene calificaciones del alumno suficiente del criterio a evaluar o si el alumno las debe repetir en otro momento.

Criterios de Recuperación:

Aquellos alumnos/as que suspendiesen alguno de los RA, tendrá que recuperarlo en el periodo de recuperación oficial.

Periodo dual

El período dual se realizará, para los alumnos de primer curso del ciclo de Gestión Administrativa, en el segundo trimestre del curso 2025-2026.

El Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación que se trabajarán en la fase de prácticas de empresa son:

RA5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0., determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.

Criterios de Evaluación:

- a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.
- b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.
- c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.
- d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.
- e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.
- f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.
- g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.
- h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.

Atención a la diversidad

La atención a la diversidad es un enfoque educativo que responde a las diferencias individuales de todos los alumnos, reconociendo y valorando sus capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, intereses y contextos socioculturales. Se traduce en un conjunto de actuaciones y medidas educativas para garantizar una educación inclusiva y equitativa para todos, que va desde las necesidades especiales hasta las diferencias más generales.

Sus características principales son:

- **Enfoque inclusivo:**

No se centra solo en alumnos con necesidades educativas especiales, sino en toda la diversidad del alumnado.

- **Respuesta a la diferencia:**

Busca adaptar la enseñanza a las características, necesidades y potenciales de cada estudiante, en lugar de forzarlos a adaptarse a un modelo único.

- **Conjunto de acciones:**

Incluye medidas, estrategias, metodologías y recursos para facilitar el aprendizaje y el desarrollo de todos.

- **Colaboración:**

Requiere la colaboración entre la comunidad educativa (profesores, familias) y los especialistas para implementar los mecanismos más adecuados.

- **Adaptación continua:**

Las medidas no son permanentes y pueden variar a lo largo de la escolarización de un alumno según sus necesidades.

Con este buscamos:

- Garantizar una educación de calidad para todos los estudiantes, sin importar sus características individuales.
- Proporcionar las mismas oportunidades a todos los individuos para que alcancen su pleno desarrollo.
- Eliminar barreras para que todos los alumnos puedan participar plenamente en el proceso educativo.

- Atender tanto las necesidades permanentes como las temporales de los estudiantes.

Teniendo en cuenta todo esto, nuestra programación va a presentar un currículo abierto y flexible, llevando a cabo los **principios y pautas DUA**, tomando así las siguientes medidas:

- Individualización: distribución de espacios, ritmos, etc.
- Objetivos y capacidades.
- Contenidos: Graduados para la consecución de impactos deseables.
- Agrupamientos y recursos adaptados a la realidad del alumnado
- Desarrollo de actividades de refuerzo y ampliación
- Evaluación criterial: busca evaluar la evolución de la alumna o alumno con sus propios rendimientos o resultados, en las mismas pruebas o con relación a un criterio fijado de antemano. se podrán aplicar medidas y recursos generales para atender al alumnado con algún tipo de dificultad detectada.

IES LA BAHÍA
Dpto. Administración
2025 - 2026

Ciclo Formativo de Grado Medio

Módulo: **TÉCNICA CONTABLE**

Profesorado que lo imparte: **Juan Ignacio Seva Ferrándiz**



I.E.S. LA BAHÍA

Dpto. Administración

2025–2026



Ciclo/Curso: 1º CFGM Gestión Administrativa

Módulo: Itinerario Personal para la Empleabilidad I

Docente que lo imparte: José Manuel Osorio

Rodríguez

ÍNDICE

1. Introducción
2. Duración del módulo
3. Competencias profesionales, personales y sociales.
4. Objetivos generales
5. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de trabajo.
6. Metodología
7. Recursos y material didáctico
8. Bloques y Secuenciación de Contenidos
9. Instrumentos de Evaluación.
10. Criterios de evaluación, calificación y recuperación.
11. Atención a la diversidad.
12. Temas transversales.

1. INTRODUCCION:

El módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad, se enmarca dentro del Título de Formación Profesional de Técnico en Asistencia a la Dirección, Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente a la Familia Profesional de Administración y Gestión.

2.DURACIÓN DEL MÓDULO:

La duración del módulo son 96 horas, impartándose 3 horas semanales.

Código Itinerario Personal para la Empleabilidad: 1709

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las unidades de competencia constan en el Anexo I del RD127/2014.

- 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.
- 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.
- 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.

4. OBJETIVOS GENERALES

Tiene como finalidad el desarrollo de habilidades y capacidades transversales de orientación laboral, incluyendo el conocimiento de los derechos laborales, para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, así como las competencias necesarias para la obtención del Título de técnico básico en Prevención de Riesgos Laborales.

- 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.
- 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 al medio ambiente.

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.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 1: Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título. CRITERIO 20%	a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional. b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado. c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.
RA 2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del Título de técnico básico en Prevención de Riesgos Laborales. CRITERIO 20%	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título. b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título. c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias. d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.

	g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo. h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención. i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
RA3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de contratos, cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector. CRITERIO 20%	a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título. b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales. c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva. d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario. e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral. f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.
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. CRITERIO 20%	a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento. b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título. c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo. d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional. e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo. f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional. g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.

	h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador. i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional. j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral. k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.
RA5.Aplicalasestrategiasparaelaprendizaje 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. CRITERIO20%	a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias. b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral. c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad. d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad. e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad. f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo éste mejora la empleabilidad. g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad. h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional. i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.

Los criterios específicos del módulo (20%) asociados a los 5 R.A. resultarían el 100%.

6. METODOLOGÍA

En la metodología se debe:

- Tomar decisiones previas al qué y para qué enseñar.
- Obtener información de los conocimientos previos que poseen los alumnos sobre la unidad didáctica que se comienza a trabajar.
- Estimular la enseñanza activa y reflexiva.
- Experimentar, inducir, deducir e investigar.

- Proponer actividades para que el alumno reflexione sobre lo realizado y elabore conclusiones con respecto a lo aprendido.
- El profesor debe actuar como guía y mediador para facilitar el aprendizaje, teniendo en cuenta las características de los aprendizajes cognitivo y social.
- Trabajar de forma individual, en pequeño grupo y en gran grupo.
- Emplear actividades y situaciones próximas al entorno del alumno.
- Estimular la participación activa del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje, huyendo de la monotonía y de la pasividad.
- Propiciar situaciones que exijan análisis previo, toma de decisiones y cambio de estrategias.

El profesor debe analizar críticamente su propia intervención educativa y obrar en consecuencia. Se podrá utilizar una metodología mixta: inductiva y deductiva.

La metodología inductiva sirve para realizar un aprendizaje más natural y motivar la participación de los alumnos mediante el uso de:

*Pequeños debates en los que se intentarán detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su experiencia diaria y personal.

*Elaboración de informes individuales de las actividades realizadas con el uso de tablas de datos, gráficos, dibujos de montajes y conclusiones en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo.

La metodología deductiva y el uso de las estrategias expositivo-receptivas favorecen la actividad mental como complemento al proceso de aprendizaje inductivo. Para ello se presentará cada idea, concepto o hecho con una experiencia, lo más sencilla posible:

El profesor debe guiar y graduar todo este proceso, planteando actividades en las que es necesario consultar diversas fuentes de información, datos contrapuestos, recoger información en el exterior del aula y, además, debe fomentar el rigor en el uso del lenguaje.

En todas las actividades es conveniente reflexionar sobre lo realizado, recopilar lo que se ha aprendido, analizar el avance en relación con las ideas previas (punto de partida) y facilitar al alumno la reflexión sobre habilidades de conocimiento, procesos cognitivos, control y planificación de la propia actuación, la toma de decisiones y la comprobación de resultados.

La intervención del profesor debe ir encaminada a que el alumno construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos del conocimiento y de su quehacer como estudiante.

7. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

- Aula-taller de informática en entorno de red con acceso a internet.
- Libro de texto Itinerario Personal para la Empleabilidad de MacGraw Hill.
- Pizarra convencional o electrónica.

- Proyector.
- Ordenadores individuales que tengan instalado el sistema operativo Windows y acceso a internet, para entrar en páginas web y realizar ejercicios y pruebas evaluables diarias.

Es recomendable que cada alumno o alumna disponga de un sistema de almacenamiento externo (por ejemplo, un pendrive) o de almacenamiento remoto (Google Drive, OneDrive...)

- Cuaderno de clase de cada alumno donde se tomarán los apuntes dados por la profesora y se realizarán los ejercicios realizados durante las sesiones.
- Fichas, dinámica de grupos, trabajos en equipo e individuales, exposiciones, lecturas comprensivas, vídeos, debates, etc.

8. BLOQUES DE CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y UNIDADES DE TRABAJO.

El módulo profesional lo componen un total de 15 Unidades de Trabajo trabajándose, en cada una de ellas, un resultado de aprendizaje. Durante el segundo trimestre del curso el alumnado comienza su formación en el centro de trabajo (FCT).

UNIDAD DE TRABAJO	RA	EVALUACIÓN
1. Prevención Riesgos Laborales y Salud Laboral	RA2	1ª Evaluación
2. Gestión Prevención Riesgos Laborales	RA2	1ª Evaluación
3. Riesgos ambientales en el trabajo	RA2	1ª Evaluación
4. Riesgos derivados condiciones seguridad, ergonómicos y psicosociales.	RA2	1ª Evaluación
5. Primeros auxilios en la empresa.	RA2	1ª Evaluación
6. La hoja de ruta para la inserción profesional.	RA1	1ª Evaluación
7. El autoconocimiento profesional y personal.	RA4	2ª Evaluación
8. La empleabilidad	RA1, RA4, RA5	2ª Evaluación
9. La identidad digital.	RA5	2ª Evaluación
10. La relación laboral.	RA3	2ª Evaluación
11. El contrato de trabajo: modalidades y características.	RA3	2ª Evaluación
12. El tiempo de trabajo.	RA3	3ª Evaluación
13. El salario y la nómina.	RA3	3ª Evaluación
14. La modificación, la suspensión y la extinción del contrato	RA3	3ª Evaluación
15. La seguridad social.	RA3	3ª Evaluación

9. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

* Observación sistemática:

- Observación directa del trabajo en el aula o talleres.
- Registro anecdótico personal para cada uno de los alumnos.

* Analizar las producciones de los alumnos:

- Revisión de los cuadernos o apuntes.
- Resúmenes.
- Actividades en el aula.
- Retos profesionales propuestos.
- Test de evaluación.
- Actividades finales.
- Plan de itinerario personal.

* Evaluar las exposiciones orales de los alumnos

- Debates, dinámicas de grupo, simulacros.
- Puestas en común.
- Diálogos.
- Entrevistas.
- Resolución oral de actividades en clase.

* Realizar pruebas específicas

Que sean objetivas, abiertas, exposiciones de un tema en grupo o individualmente.

- Resolución de ejercicios, fichas, etc...
- Análisis de casos prácticos.
- Autoevaluación.
- Coevaluación.
- Los instrumentos de evaluación estarán formados por las pruebas escritas, ejercicios realizados en clase y los trabajos prácticos realizados durante el curso.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Criterios de evaluación:

- * Se llevará a cabo una evaluación inicial al comienzo del curso para identificar habilidades y conocimientos del alumnado con respecto al módulo. Se insiste en que no falten a clase para poder alcanzar los resultados de aprendizaje, así como

que su trabajo debe ser regular.

* La evaluación será continua, por lo que se valorará el progreso y desempeño del alumnado en actividades, comportamiento en clase, pruebas evaluables, participación, etc, a lo largo del curso.

* Habrá una evaluación final, para el alumnado que haya perdido la evaluación continua, que puede incluir exámenes finales, proyectos, trabajos, etc. Tiene como objetivo verificar si el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje.

Criterios de calificación:

- Para aprobar el módulo todos los alumnos deben superar todos los resultados de aprendizaje.
- La calificación de las evaluaciones se calculará con la media ponderada de los resultados de aprendizaje previstos en cada evaluación, según criterios de evaluación correspondientes a los RA del Anexo I de la Orden 8 de noviembre de 2016, con los instrumentos de evaluación indicados anteriormente.
- La calificación se expresará numéricamente del 1 al 10, sin decimales. El alumnado llevará un dossier con sus apuntes y actividades que se propongan, que debe ser mantenido al día, debiendo estar sus actividades escritas y ordenadas, y se le podrá requerir en cualquier momento para su comprobación.
- Si un alumno faltase, deberá justificar su ausencia y el docente decidirá si se repite en otro momento o tiene calificaciones suficientes del criterio a evaluar.
- Se pueden adoptar como orientativos los siguientes criterios de calificación: 50% nota de ejercicios y pruebas evaluables y 50% la actitud, participación y comportamiento e interés adecuado durante las sesiones, debiéndose de superar ambos con mínimo de 5 para poder ser evaluado y superar el RA.

Criterios de recuperación:

- Para aquellos alumnos/as que no haya obtenido calificación positiva a lo largo del curso, se harán 2 pruebas de calificación en convocatorias de Mayo y Junio, para recuperar los RA a través de prueba teórica-práctica, actividades de refuerzo y/o actividades que no haya realizado el alumnado.
- Si suspendiese el RA impartido en la empresa, o tuviera criterios de evaluación no superados o no realizados, se recuperarán desde el fin de la dualización hasta la evaluación final en junio.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En colaboración con el departamento de información y orientación académica y profesional, se adoptarán las medidas adecuadas de inclusión educativa. Entre ellas destacamos:

Acceso equitativo: Se establecen políticas y procedimientos para garantizar que todos los estudiantes tengan igualdad de oportunidades para acceder a los ciclos formativos de FP, independientemente de su origen socioeconómico, género, etnia, orientación sexual, religión u otras características personales.

Diseño universal del aprendizaje: Se adopta un enfoque que busca crear entornos de aprendizaje accesibles y flexibles que puedan ser utilizados por todos los estudiantes, incluidos aquellos con diversidad funcional o de otro tipo.

Adaptaciones: Se realizarán adaptaciones en las actividades de enseñanza y aprendizaje para asegurar que sean accesibles y relevantes para todo el alumnado. Esto puede incluir, la modificación de materiales, la utilización de recursos multimedia, la variedad de métodos de enseñanza y la atención a diferentes estilos de aprendizaje.

Apoyo individualizado: Para este tipo de apoyo se ofrecerá en forma de tutorías, orientación académica, apoyo emocional o servicio de asesoramiento. Este último por parte del departamento de información y orientación académica y profesional del centro.

Participación activa: Se fomenta la participación activa de todo el alumnado en el proceso educativo, promoviendo un ambiente inclusivo y respetuoso donde se valore la diversidad y se celebre la contribución de cada uno.

Formación del profesorado: Se fomenta la formación específica sobre cómo atender a la diversidad en el aula y cómo implementar estrategias pedagógicas inclusivas. Así se consigue crear un ambiente de aprendizaje acogedor y enriquecedor.

Colaboración con la comunidad: Fomentar vínculos con la comunidad local y con las organizaciones que trabajan en favor de la inclusión para ofrecer recursos adicionales y oportunidades de aprendizaje para el alumnado.

Alumnos con necesidades educativas especiales como trastornos graves de conducta:

Se insistirá en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico, como modificación de ubicación en aula, repetición individualizada de algunas explicaciones, propuestas de actividades complementarias, y sobre todo valorar la importancia de la conducta en las empresas colaboradoras en la fase de formación en empresa, ya que si no es la adecuada, se valorará la no incorporación del alumno a la misma.

12. TEMAS TRANSVERSALES

Los principales contenidos de los temas transversales que de modo particular se trabajan en el módulo de IPE, así como los aspectos más característicos de cada uno de ellos, son los siguientes:

Educación ambiental y sostenibilidad, relacionado con el bloque de salud laboral, concretamente con el tema de factores de riesgos físicos, químicos, biológicos, etc...

Educación para la salud, presente en todo el bloque de salud laboral, especialmente en los temas de prevención de riesgos y también en el de primeros auxilios. Constituye un derecho y un deber de los trabajadores a la integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene (art. 4 y 5 TRET).

Educación para la paz, que contribuirá a desarrollar en el alumnado la capacidad para consolidar su madurez personal, social, y moral permitiéndole actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos, sea de la índole que sea, laboral, empresarial o de otro tipo.

Igualdad de oportunidades. Se recoge en el art. 1 de la Constitución Española como valor superior del Ordenamiento Jurídico y en el art. 14 como un derecho fundamental. Además es objeto de desarrollo por el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. Es preciso mencionar la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, que introduce un importante cambio en las relaciones laborales entre empresas y trabajadores y sobre todo suponen un revulsivo en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Educación moral y cívica. Relacionada con los deberes que presiden la relación laboral, recogidos en el art. 5.a) TRET, los trabajadores deben cumplir las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de buena fe y diligencia.

Educación del consumidor: dirigida a generar un consumo responsable, sin olvidar los derechos y deberes de los consumidores.

Educación para la justicia: se trata de un asunto íntimamente relacionado a la educación moral y cívica, basándose en los postulados democráticos. En este sentido juegan un papel imprescindible los Derechos Humanos y su estudio y reflexión desde todos los puntos de vista, ya sea político, económico y social.

Educación multicultural: para ello es fundamental transmitir actitudes y comportamientos a favor de la NO discriminación por razón de sexo, religión, ideología política, raza (íntimamente relacionado con el tema de igualdad de oportunidades), etc.

IES LA BAHÍA

**DPTO. GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
2025-2026**

*Ciclo Formativo de Grado Medio:
Gestión Administrativa*

Módulo: Proyecto Intermodular

Profesorado que lo imparte:

Fátima Fernández Mora

ÍNDICE

PÁGINA

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DURACIÓN	3
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES	3
4. OBJETIVOS GENERALES	5
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
6. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	7
7. METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	8
8. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO	8
9. RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	9
10. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	9
– Se valorará la evolución y seguimiento del proyecto.....	10
– Se valorará la presentación y entrega formal del documento.	10
– Se valorará el contenido del proyecto, su calidad científica y técnica.	10
– Se valorará la exposición del proyecto.	10
– Participación en clase.	10
10.1.mNOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN	10
10.2. NOTA FINAL DEL MÓDULO.....	10
10.3. RECUPERACIÓN	10
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	11

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto intermodular constituye el módulo de síntesis del ciclo, permitiendo al alumnado integrar los aprendizajes adquiridos en los diferentes módulos del título mediante el desarrollo de un proyecto de gestión administrativa, real o simulado, que responda a las necesidades del entorno empresarial.

Otros datos de este módulo se detallan en el siguiente cuadro:

Módulo profesional	Proyecto Intermodular
Código del módulo profesional	1713
Denominación del título	Técnico en Gestión Administrativa.
Normativa que regula el título	• 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 EDF/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. • Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para el desarrollo del módulo de Proyecto Intermodular en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Curso	2º
¿Asociado a unidades de competencia?	Sí

2. DURACIÓN

El proyecto intermodular de este ciclo formativo, es un módulo profesional con una duración de 70 horas, lo que supone una carga lectiva de 2 horas semanales. Se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico de Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y dado que el módulo “Proyecto intermodular” tiene carácter integrador, es decir, el aprendizaje de este módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales englobadas en el ciclo formativo completo, ya que de una forma eminentemente práctica e integral recoge todo su contenido, las competencias profesionales 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 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.

Traducido a conocimientos y habilidades, podemos establecer que con este módulo el alumnado aprenderá a:

- Integrar y aplicar experiencias y aprendizajes de los módulos profesionales

vinculados al ciclo (laboral, contable, comercial, financiero, atención al cliente, recursos humanos, etc.).

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un trabajo autónomo o en equipo que ponga en práctica operaciones de apoyo administrativo en el ámbito empresarial (público o privado).
- Aplicar la normativa vigente, protocolos de calidad, atención al cliente, prevención de riesgos laborales y protección ambiental (tal como la competencia general del título).
- Mostrar autonomía, capacidad de iniciativa, sentido de responsabilidad, y habilidades profesionales, personales y sociales propias del perfil del Técnico en Gestión Administrativa.

4. OBJETIVOS GENERALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico de Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, y considerando que el presente módulo implica la realización práctica de un supuesto que engloba todo el contenido del mismo, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo desarrolladas en este módulo son:

- 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.

Lo que se resume determinando que el alumno deberá de ser capaz de:

- a) Elaborar un proyecto administrativo aplicando los conocimientos del ciclo.
- b) Coordinar y planificar tareas administrativas con criterios de eficiencia.
- c) Aplicar técnicas de gestión contable, comercial y documental.
- d) Analizar la viabilidad de una idea de negocio o de mejora empresarial.

- e) Presentar y defender el proyecto de forma profesional.
- f) Utilizar adecuadamente herramientas digitales para la gestión y presentación del proyecto.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

A continuación, se describen los resultados de aprendizaje que debe alcanzar el alumnado para superar con éxito el presente módulo:

- RA1. Identifica las necesidades del entorno productivo relacionadas con el ámbito profesional.
- RA2. Diseña un proyecto que integre los conocimientos adquiridos en el ciclo.
- RA3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada, definiendo los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto y justificando la selección de variables e instrumentos empleados
- RA4. Presenta y defiende el proyecto.

6. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

El proyecto no tiene contenidos regulados en la normativa y supondrá la profundización y/o especialización en algunos de los aspectos que tengan una clara proyección práctica en algún campo o aspecto de la especialidad cursada. Los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

- a) Proyecto documental.
- b) Proyecto de innovación, investigación experimental o desarrollo.
- c) Proyecto de gestión.

Para secuenciar los resultados de aprendizaje anteriormente descritos, se ha elaborado el siguiente planning, que también incluye la temporalización acorde al presente curso:

Primer trimestre (19 septiembre – 19 diciembre 2025)

Fase	Duración	Actividades principales
Fase 1. Presentación del módulo y elección del proyecto	8 h	Presentación, normativa, elección de idea, análisis del entorno
Fase 2. Diseño del proyecto	18 h	Definición de objetivos, estructura y recursos

Segundo trimestre (9 enero – 27 marzo 2026)

Fase	Duración	Actividades principales
Fase 3. Planificación y desarrollo	24 h	Cronogramas, presupuesto, documentación contable y administrativa

Tercer trimestre (10 abril – 1 mayo 2026)

Fase	Duración	Actividades principales
Fase 4. Redacción de la memoria	10 h	Elaboración final y preparación de la defensa
Fase 5. Exposición del proyecto	10 h	Exposición oral y evaluación final

Con esta distribución:

- **Primer trimestre:** definición, planificación inicial y documentación básica (RA1 y RA2).
- **Segundo trimestre:** ejecución, diseño de materiales, actividades complejas y preparación de eventos (RA2, RA3, RA4).
- **Tercer trimestre:** revisión, simulación, defensa y cierre del proyecto (RA1-RA4).

7. METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

El método de trabajo en el aula 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 breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del proyecto, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Búsqueda de la información, identificando las necesidades y el estudio de viabilidad.
- Diseñar el proyecto, estableciendo las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización.
- Organizar la ejecución programando las actividades, su gestión y supervisión.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo 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, grupal y a nivel de clase.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.

8. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

Por un lado, los recursos didácticos hacen referencia a la realización de ejercicios de simulación, referidos a las funciones típicas y diarias de un asistente a la dirección como:

- Diseño de imagen e identidad corporativa.
- Cumplimentación de documentos mercantiles.
- Planes de negocio.
- Organigramas empresariales.
- Comunicación formal e informal.
- Lenguaje verbal y no verbal.
- Formularios e impresos de organismos oficiales

Por otro lado, se contemplan los siguientes materiales didácticos:

- 25 ordenadores con arranque dual (Windows 10 y EducaAndOS), con acceso a Internet a través de la red wifi Andared Corporativo.
- Paquete ofimático (Word, Excel, PowerPoint).
- Software de gestión administrativa y contable.
- Se trabajará con la **herramienta Classroom**, organizada en bloques temáticos y sesiones diarias, en las que se incluyen recursos (apuntes, actividades, documentación complementaria, enlaces y bibliografía), cuestionarios, foros de discusión y tareas para realizar y subir a la plataforma.

9. RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La siguiente tabla relaciona los criterios de evaluación atendiendo a cada resultado de aprendizaje detallado en el apartado 5:

RA1. Identifica las necesidades del entorno productivo relacionadas con el ámbito profesional.	a) Se han analizado las características generales de las empresas del sector administrativo. b) Se han identificado necesidades u oportunidades de mejora. c) Se han propuesto ideas de proyectos viables y coherentes.
RA2. Diseña un proyecto que integre los conocimientos adquiridos en el ciclo.	a) Se ha definido el objetivo general y los específicos del proyecto. b) Se han establecido los recursos humanos, materiales y financieros. c) Se ha elaborado un plan de gestión administrativa, contable y comercial. d) Se han tenido en cuenta criterios de sostenibilidad, accesibilidad e igualdad.
RA3. Planifica la ejecución del proyecto.	a) Se han identificado fases, actividades y tareas. b) Se ha elaborado un cronograma. c) Se ha definido un presupuesto de costes. d) Se han previsto mecanismos de evaluación y control.
RA4. Presenta y defiende el proyecto.	a) Se ha elaborado una memoria técnica con la estructura y formato adecuados. b) Se ha expuesto y defendido el proyecto ante un tribunal o grupo de docentes. c) Se ha argumentado la viabilidad técnica y económica. d) Se ha demostrado capacidad de comunicación y uso adecuado de medios audiovisuales.

10. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos

permitan emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los instrumentos utilizados para ello deben ser variados e incluir:

- Se valorará la evolución y seguimiento del proyecto.
- Se valorará la presentación y entrega formal del documento.
- Se valorará el contenido del proyecto, su calidad científica y técnica.
- Se valorará la exposición del proyecto.
- Participación en clase.

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

A lo largo de la tutorización del proyecto, el alumnado será evaluado de los diferentes resultados de aprendizaje y criterios de evaluación detallados anteriormente, los cuales, versarán sobre los contenidos en ellos indicados. Hay que destacar, que la tipología de actividad que se lleve a cabo para ser calificados, dependerá del tipo de criterio de evaluación a alcanzar, la cual será conocida de antemano por el alumnado.

Para superar cada uno de los resultados de aprendizaje, será necesario obtener una nota de 5 puntos o más, en cada uno de los resultados de aprendizaje.

10.1. NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN:

La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de los resultados de aprendizaje trabajados es igual o superior a 5 puntos sobre 10. No obstante, el alumno deberá superar cada resultado de aprendizaje con una nota igual o superior a 5.

10.2. NOTA FINAL DEL MÓDULO:

Se obtendrá la nota final del módulo atendiendo a la nota obtenida en cada resultado de aprendizaje, teniendo en cuenta la ponderación que tiene cada resultado de aprendizaje en la calificación final del módulo profesional. Sólo se considerará superado el módulo cuando se haya alcanzado al menos un 5 en cada resultado de aprendizaje.

Al tratarse de un módulo eminentemente práctico y tutorizado en todo momento por el profesor o profesora del módulo, difícilmente puede no superarse. Sin embargo, si por motivos ajenos a lo anteriormente expuesto (faltas de asistencia justificadas, error en la interpretación de cualquier directriz marcada...), hay alumnos que no hayan superado algún resultado de aprendizaje, estos deberán recuperarlos durante el periodo de recuperación. Sólo deberán recuperar aquellos criterios de evaluación que no hayan alcanzado.

10.3. RECUPERACIÓN

El alumnado que no supere alguno de los resultados de aprendizaje que componen el módulo, tendrán un plazo más amplio para la revisión y entrega del proyecto, siendo esta la recuperación oficial a la que estarán sometidos para terminar de forma satisfactoria superando aquellos resultados de aprendizaje donde no hubieran obtenido una calificación mayor a 5.

Aquellos alumnos con el curso superado, pero que deseen aumentar su calificación, podrán acudir a las pruebas de recuperación, para obtener una mayor calificación en los

resultados de aprendizaje que consideren oportunos. Estos alumnos, deberán indicar con antelación, sobre qué RESULTADOS DE APRENDIZAJE, quieren ser calificados de nuevo.

En el caso de que algún alumno no pueda realizar alguna actividad calificable, por no haber asistido a clase, y no justifique dicha ausencia, perderá la nota correspondiente a dichos contenidos, relacionados con el criterio de evaluación y resultado de aprendizaje correspondiente, teniendo que acudir a realizar dichas pruebas, en el periodo de recuperaciones oficial.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Esta programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados, por ello estableceremos orientaciones para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad.

Así en el contexto de cada secuenciación, para aquellos alumnos que muestren dificultades en la aplicación de conceptos estudiados o manifiesten un rendimiento inferior a la media de la clase, se tomarán las siguientes medidas de refuerzo:

- Se llevarán a cabo tutorías individualizadas, para atender sus necesidades específicas y ayudando al conocimiento del alumno y sus particularidades.
- Para aquellos alumnos con menor ritmo de aprendizaje, se puede actuar con actividades de refuerzo y mayores plazos de entrega de tareas y apoyarnos en el trabajo en casa.
- Se diseñarán actividades de ampliación, que consistirán en trabajos complementarios realizados en horario escolar y/o extraescolar. A la hora de programar este tipo de actividades será fundamental orientarlo a las motivaciones e inquietudes mismas del alumno.

IES LA BAHÍA

**DPTO. GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
2025-2026**

*Ciclo Formativo de Grado Medio:
Gestión Administrativa*

Módulo: Proyecto Intermodular

Profesorado que lo imparte:

Fátima Fernández Mora

ÍNDICE

PÁGINA

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DURACIÓN	3
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES	3
4. OBJETIVOS GENERALES	5
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
6. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	7
7. METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	8
8. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO	8
9. RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	9
10. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	9
– Se valorará la evolución y seguimiento del proyecto.....	10
– Se valorará la presentación y entrega formal del documento.	10
– Se valorará el contenido del proyecto, su calidad científica y técnica.	10
– Se valorará la exposición del proyecto.	10
– Participación en clase.	10
10.1.mNOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN	10
10.2. NOTA FINAL DEL MÓDULO.....	10
10.3. RECUPERACIÓN	10
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	11

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto intermodular constituye el módulo de síntesis del ciclo, permitiendo al alumnado integrar los aprendizajes adquiridos en los diferentes módulos del título mediante el desarrollo de un proyecto de gestión administrativa, real o simulado, que responda a las necesidades del entorno empresarial.

Otros datos de este módulo se detallan en el siguiente cuadro:

Módulo profesional	Proyecto Intermodular
Código del módulo profesional	1713
Denominación del título	Técnico en Gestión Administrativa.
Normativa que regula el título	• 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 EDF/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. • Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para el desarrollo del módulo de Proyecto Intermodular en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Curso	2º
¿Asociado a unidades de competencia?	Sí

2. DURACIÓN

El proyecto intermodular de este ciclo formativo, es un módulo profesional con una duración de 70 horas, lo que supone una carga lectiva de 2 horas semanales. Se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico de Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y dado que el módulo “Proyecto intermodular” tiene carácter integrador, es decir, el aprendizaje de este módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales englobadas en el ciclo formativo completo, ya que de una forma eminentemente práctica e integral recoge todo su contenido, las competencias profesionales 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 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.

Traducido a conocimientos y habilidades, podemos establecer que con este módulo el alumnado aprenderá a:

- Integrar y aplicar experiencias y aprendizajes de los módulos profesionales

vinculados al ciclo (laboral, contable, comercial, financiero, atención al cliente, recursos humanos, etc.).

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un trabajo autónomo o en equipo que ponga en práctica operaciones de apoyo administrativo en el ámbito empresarial (público o privado).
- Aplicar la normativa vigente, protocolos de calidad, atención al cliente, prevención de riesgos laborales y protección ambiental (tal como la competencia general del título).
- Mostrar autonomía, capacidad de iniciativa, sentido de responsabilidad, y habilidades profesionales, personales y sociales propias del perfil del Técnico en Gestión Administrativa.

4. OBJETIVOS GENERALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico de Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, y considerando que el presente módulo implica la realización práctica de un supuesto que engloba todo el contenido del mismo, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo desarrolladas en este módulo son:

- 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.

Lo que se resume determinando que el alumno deberá de ser capaz de:

- a) Elaborar un proyecto administrativo aplicando los conocimientos del ciclo.
- b) Coordinar y planificar tareas administrativas con criterios de eficiencia.
- c) Aplicar técnicas de gestión contable, comercial y documental.
- d) Analizar la viabilidad de una idea de negocio o de mejora empresarial.

- e) Presentar y defender el proyecto de forma profesional.
- f) Utilizar adecuadamente herramientas digitales para la gestión y presentación del proyecto.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

A continuación, se describen los resultados de aprendizaje que debe alcanzar el alumnado para superar con éxito el presente módulo:

- RA1. Identifica las necesidades del entorno productivo relacionadas con el ámbito profesional.
- RA2. Diseña un proyecto que integre los conocimientos adquiridos en el ciclo.
- RA3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada, definiendo los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto y justificando la selección de variables e instrumentos empleados
- RA4. Presenta y defiende el proyecto.

6. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

El proyecto no tiene contenidos regulados en la normativa y supondrá la profundización y/o especialización en algunos de los aspectos que tengan una clara proyección práctica en algún campo o aspecto de la especialidad cursada. Los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

- a) Proyecto documental.
- b) Proyecto de innovación, investigación experimental o desarrollo.
- c) Proyecto de gestión.

Para secuenciar los resultados de aprendizaje anteriormente descritos, se ha elaborado el siguiente planning, que también incluye la temporalización acorde al presente curso:

Primer trimestre (19 septiembre – 19 diciembre 2025)

Fase	Duración	Actividades principales
Fase 1. Presentación del módulo y elección del proyecto	8 h	Presentación, normativa, elección de idea, análisis del entorno
Fase 2. Diseño del proyecto	18 h	Definición de objetivos, estructura y recursos

Segundo trimestre (9 enero – 27 marzo 2026)

Fase	Duración	Actividades principales
Fase 3. Planificación y desarrollo	24 h	Cronogramas, presupuesto, documentación contable y administrativa

Tercer trimestre (10 abril – 1 mayo 2026)

Fase	Duración	Actividades principales
Fase 4. Redacción de la memoria	10 h	Elaboración final y preparación de la defensa
Fase 5. Exposición del proyecto	10 h	Exposición oral y evaluación final

Con esta distribución:

- **Primer trimestre:** definición, planificación inicial y documentación básica (RA1 y RA2).
- **Segundo trimestre:** ejecución, diseño de materiales, actividades complejas y preparación de eventos (RA2, RA3, RA4).
- **Tercer trimestre:** revisión, simulación, defensa y cierre del proyecto (RA1-RA4).

7. METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

El método de trabajo en el aula 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 breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del proyecto, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Búsqueda de la información, identificando las necesidades y el estudio de viabilidad.
- Diseñar el proyecto, estableciendo las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización.
- Organizar la ejecución programando las actividades, su gestión y supervisión.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo 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, grupal y a nivel de clase.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.

8. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

Por un lado, los recursos didácticos hacen referencia a la realización de ejercicios de simulación, referidos a las funciones típicas y diarias de un asistente a la dirección como:

- Diseño de imagen e identidad corporativa.
- Cumplimentación de documentos mercantiles.
- Planes de negocio.
- Organigramas empresariales.
- Comunicación formal e informal.
- Lenguaje verbal y no verbal.
- Formularios e impresos de organismos oficiales

Por otro lado, se contemplan los siguientes materiales didácticos:

- 25 ordenadores con arranque dual (Windows 10 y EducaAndOS), con acceso a Internet a través de la red wifi Andared Corporativo.
- Paquete ofimático (Word, Excel, PowerPoint).
- Software de gestión administrativa y contable.
- Se trabajará con la **herramienta Classroom**, organizada en bloques temáticos y sesiones diarias, en las que se incluyen recursos (apuntes, actividades, documentación complementaria, enlaces y bibliografía), cuestionarios, foros de discusión y tareas para realizar y subir a la plataforma.

9. RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La siguiente tabla relaciona los criterios de evaluación atendiendo a cada resultado de aprendizaje detallado en el apartado 5:

RA1. Identifica las necesidades del entorno productivo relacionadas con el ámbito profesional.	a) Se han analizado las características generales de las empresas del sector administrativo. b) Se han identificado necesidades u oportunidades de mejora. c) Se han propuesto ideas de proyectos viables y coherentes.
RA2. Diseña un proyecto que integre los conocimientos adquiridos en el ciclo.	a) Se ha definido el objetivo general y los específicos del proyecto. b) Se han establecido los recursos humanos, materiales y financieros. c) Se ha elaborado un plan de gestión administrativa, contable y comercial. d) Se han tenido en cuenta criterios de sostenibilidad, accesibilidad e igualdad.
RA3. Planifica la ejecución del proyecto.	a) Se han identificado fases, actividades y tareas. b) Se ha elaborado un cronograma. c) Se ha definido un presupuesto de costes. d) Se han previsto mecanismos de evaluación y control.
RA4. Presenta y defiende el proyecto.	a) Se ha elaborado una memoria técnica con la estructura y formato adecuados. b) Se ha expuesto y defendido el proyecto ante un tribunal o grupo de docentes. c) Se ha argumentado la viabilidad técnica y económica. d) Se ha demostrado capacidad de comunicación y uso adecuado de medios audiovisuales.

10. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos

permitan emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los instrumentos utilizados para ello deben ser variados e incluir:

- Se valorará la evolución y seguimiento del proyecto.
- Se valorará la presentación y entrega formal del documento.
- Se valorará el contenido del proyecto, su calidad científica y técnica.
- Se valorará la exposición del proyecto.
- Participación en clase.

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

A lo largo de la tutorización del proyecto, el alumnado será evaluado de los diferentes resultados de aprendizaje y criterios de evaluación detallados anteriormente, los cuales, versarán sobre los contenidos en ellos indicados. Hay que destacar, que la tipología de actividad que se lleve a cabo para ser calificados, dependerá del tipo de criterio de evaluación a alcanzar, la cual será conocida de antemano por el alumnado.

Para superar cada uno de los resultados de aprendizaje, será necesario obtener una nota de 5 puntos o más, en cada uno de los resultados de aprendizaje.

10.1. NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN:

La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de los resultados de aprendizaje trabajados es igual o superior a 5 puntos sobre 10. No obstante, el alumno deberá superar cada resultado de aprendizaje con una nota igual o superior a 5.

10.2. NOTA FINAL DEL MÓDULO:

Se obtendrá la nota final del módulo atendiendo a la nota obtenida en cada resultado de aprendizaje, teniendo en cuenta la ponderación que tiene cada resultado de aprendizaje en la calificación final del módulo profesional. Sólo se considerará superado el módulo cuando se haya alcanzado al menos un 5 en cada resultado de aprendizaje.

Al tratarse de un módulo eminentemente práctico y tutorizado en todo momento por el profesor o profesora del módulo, difícilmente puede no superarse. Sin embargo, si por motivos ajenos a lo anteriormente expuesto (faltas de asistencia justificadas, error en la interpretación de cualquier directriz marcada...), hay alumnos que no hayan superado algún resultado de aprendizaje, estos deberán recuperarlos durante el periodo de recuperación. Sólo deberán recuperar aquellos criterios de evaluación que no hayan alcanzado.

10.3. RECUPERACIÓN

El alumnado que no supere alguno de los resultados de aprendizaje que componen el módulo, tendrán un plazo más amplio para la revisión y entrega del proyecto, siendo esta la recuperación oficial a la que estarán sometidos para terminar de forma satisfactoria superando aquellos resultados de aprendizaje donde no hubieran obtenido una calificación mayor a 5.

Aquellos alumnos con el curso superado, pero que deseen aumentar su calificación, podrán acudir a las pruebas de recuperación, para obtener una mayor calificación en los

resultados de aprendizaje que consideren oportunos. Estos alumnos, deberán indicar con antelación, sobre qué RESULTADOS DE APRENDIZAJE, quieren ser calificados de nuevo.

En el caso de que algún alumno no pueda realizar alguna actividad calificable, por no haber asistido a clase, y no justifique dicha ausencia, perderá la nota correspondiente a dichos contenidos, relacionados con el criterio de evaluación y resultado de aprendizaje correspondiente, teniendo que acudir a realizar dichas pruebas, en el periodo de recuperaciones oficial.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Esta programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados, por ello estableceremos orientaciones para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad.

Así en el contexto de cada secuenciación, para aquellos alumnos que muestren dificultades en la aplicación de conceptos estudiados o manifiesten un rendimiento inferior a la media de la clase, se tomarán las siguientes medidas de refuerzo:

- Se llevarán a cabo tutorías individualizadas, para atender sus necesidades específicas y ayudando al conocimiento del alumno y sus particularidades.
- Para aquellos alumnos con menor ritmo de aprendizaje, se puede actuar con actividades de refuerzo y mayores plazos de entrega de tareas y apoyarnos en el trabajo en casa.
- Se diseñarán actividades de ampliación, que consistirán en trabajos complementarios realizados en horario escolar y/o extraescolar. A la hora de programar este tipo de actividades será fundamental orientarlo a las motivaciones e inquietudes mismas del alumno.

IES LA BAHÍA

**Dpto. Gestión
Administrativa
2025 - 2026**

*Ciclo Formativo de Grado Medio
en Gestión Administrativa*

Módulo: Empresa en el aula

Profesorado que lo imparte:

Fátima Fernández Mora

ÍNDICE

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS GENERALES.....	4
3.	CONTENIDOS BÁSICOS.....	6
4.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
5.	SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	10
A.	ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS Y BLOQUES TEMÁTICOS. TEMPORALIZACIÓN.	10
B.	RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	11
6.	METODOLOGÍA.....	12
7.	RECURSOS DIDÁCTICOS	13
8.	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	13
9.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	19

1. INTRODUCCIÓN

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

Empresa en el aula (Código: 0446) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión administrativa. Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente con una duración de 6 horas semanales.

Esta materia se caracteriza por constituir una síntesis de los diversos contenidos de los módulos profesionales impartidos a lo largo de todo el ciclo formativo. Por tanto, se trata de un módulo eminentemente práctico, donde se aplicarán los conocimientos adquiridos de una forma integrada.

Competencias profesionales

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias profesionales, personales y sociales de este título 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.

2. OBJETIVOS GENERALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo desarrolladas en este módulo son los que se detallan a continuación, contribuyendo este módulo a alcanzar todos ellos:

- 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.

3. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos incluidos en este módulo se detallan a continuación.

a) Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.
- Relaciones internas y externas de la empresa.
- Responsabilidades y puntos críticos de los procesos.
- Proceso de acogida e integración.

b) Trasmisión de la información en la empresa en el aula:

- La comunicación interpersonal.
- 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, correo electrónico, mensajería instantánea y navegadores.
- Aspectos legales en la atención al cliente.

c) Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información.
- Criterios de selección de la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Archivo y registro.
- Técnicas de organización de la información.
- Bases de datos en la atención al cliente.

d) Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Documentos relacionados con el 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.

e) Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.
- Precios.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.
- El comercio electrónico (B2B, B2C).

f) Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

- Resolución de conflictos.
- La escucha y la negociación. Asertividad. Empatía.
- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
- Documentos o pruebas de una reclamación.
- Seguimiento posventa. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

g) El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- El pensamiento de equipo.
- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- Roles: jefes y delegación.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Las reuniones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Gratificaciones y sanciones.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
RA2. Transmitir 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) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Transmitir la información de forma clara y precisa. d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado. e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

RA3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Aplicar las técnicas de organización de la información. d) Analizar y sintetizar la información suministrada. e) Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.
RA4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa. c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Aplicar la normativa vigente.
RA5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa. b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes. d) Elaborar listas de precios. e) Confeccionar ofertas. f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
RA6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas. e) Seguir el proceso establecido para una reclamación. f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

RA7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Cumplir las órdenes recibidas. c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros. d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Valorar la organización de la propia tarea. f) Complementar el trabajo entre los compañeros. g) Transmitir la imagen de la empresa. h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.

5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

a. Organización de contenidos y bloques temáticos. Temporalización.

Comenzaremos enumerando las unidades de trabajo que trataremos en clase, según la temporalización cronológica prevista, así como detallando el número de sesiones que se prevén destinar a cada una:

NÚMERO DE HORAS SEMANALES: 6 horas/semana

MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA			
CONTENIDOS	UT	TEMPORALIZACIÓN	SECUENCIACIÓN
Presentación del módulo, introducción a programas y evaluación inicial	--	1ª Evaluación	16 horas
Creación y puesta en marcha de la empresa	UT 1	1ª Evaluación	24 horas
Organización por departamentos	UT 2	1ª Evaluación	12 horas
Lanzamiento de la empresa al mercado	UT 3	1ª Evaluación	12 horas
Departamento de Almacén	UT 4	1ª Evaluación	16 horas
Departamento de Compras	UT 5	1ª Evaluación	20 horas

Departamento de Ventas	UT 6	1ª Evaluación	20 horas
Departamento de Tesorería	UT 7	2ª Evaluación	24 horas
Departamento de Recursos Humanos	UT 8	2ª Evaluación	30 horas
TOTAL HORAS LECTIVAS		174 horas	
HORAS FESTIVOS CURSO 25/26		16 horas	
TOTAL HORAS según Orden de 25 de junio de 2025, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.			190 horas

b. Relación de unidades de trabajo del módulo profesional resultados de aprendizaje

RA	UNIDADES DE TRABAJO
RA1	UT 1: Creación y puesta en marcha de la empresa UT 2: Organización por departamentos UT 3: Lanzamiento de la empresa al mercado
RA 2	UT 2: Organización por departamentos
RA 3	UT 4: Departamento de Almacén UT 5: Departamento de Compras UT 6: Departamento de Ventas UT 7: Departamento de Tesorería UT 8: Departamento de Recursos Humanos
RA4	UT 4: Departamento de Almacén UT 5: Departamento de Compras UT 6: Departamento de Ventas UT 7: Departamento de Tesorería UT 8: Departamento de Recursos Humanos

RA5	UT 1: Creación y puesta en marcha de la empresa UT 3: Lanzamiento de la empresa al mercado
RA6	UT 5: Departamento de Compras UT 6: Departamento de Ventas
RA7	UT 1: Creación y puesta en marcha de la empresa UT 2: Organización por departamentos UT 3: Lanzamiento de la empresa al mercado UT 4: Departamento de Almacén UT 5: Departamento de Compras UT 6: Departamento de Ventas UT 7: Departamento de Tesorería UT 8: Departamento de Recursos Humanos

6. METODOLOGÍA

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la creación y gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad. A partir de ahí y, a criterio de la persona que imparte el módulo, pueden aplicarse distintos sistemas a la vez o de forma única:

- 1) División del grupo de alumnos en varios equipos de trabajo, correspondientes a los diferentes departamentos de la empresa. Cada equipo empieza las tareas en uno de los departamentos, durante el tiempo estipulado por el profesor. A continuación, se producirá un cambio de departamento que los equipos realizarán de forma

simultánea, en los momentos estipulados, hasta que finalmente hayan realizado una rotación completa.

- 2) División del grupo de alumnos en equipos para cada departamento, y en los momentos estipulados por el profesor se realiza una rotación parcial, de manera que siempre permanezcan uno o varios alumnos del turno anterior para facilitar la integración del nuevo equipo de trabajo, y será en el siguiente cambio en que estos alumnos deberán participar para garantizar una rotación completa.
- 3) División en parejas o equipos reducidos de dos o tres alumnos como máximo. En este caso los alumnos realizarán las distintas tareas propuestas en departamentos afines, de manera que la interrelación entre ellas sea óptima.
- 4) Desarrollo de las diversas actividades de forma individualizada.

En resumen, en la metodología utilizada a lo largo del curso el profesor se basará en la realización de una serie de trabajos casos prácticos que simularán la organización y gestión de una empresa creada por el alumnado, lo que coincidirá con cada una de las unidades didácticas a impartir en esta materia. Estas actividades que deben presentar se denominan Tareas. En las mismas se deberán respetar todos los criterios marcados como mínimos sin los cuales no podrá ser superado el trabajo.

Bajo ningún concepto se admite la copia de tareas de otros compañeros, ni de tareas presentadas en años anteriores o realizadas por distinta persona al propio alumno.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:

- Aula en entorno de red con acceso a internet.
- Pizarra blanca o electrónica.
- Proyector.
- Ordenadores individuales que tengan instalado:
 - Sistema operativo Windows actualizado
 - Programas informáticos ContaSOL, NominaSOL, FactuSOL

Es recomendable que cada alumno o alumna disponga de un sistema de almacenamiento externo (por ejemplo, un *pen drive*) o de almacenamiento remoto (Google Drive, OneDrive...) compartido con el profesor o profesora. Ambos sistemas, principalmente el segundo, facilitan la revisión diaria del trabajo del alumno por parte del profesorado del módulo.

8. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La **evaluación** que se propone es continua y se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

1. Evaluación inicial o diagnóstica que tendrá lugar al inicio del módulo formativo a fin de tener un conocimiento real de las características de los alumnos.
2. Evaluación procesual que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.
3. Evaluación final o sumativa que aplicaremos al final del módulo.

Los **instrumentos de evaluación** propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

- Observación Directa
- Trabajos en clase
- Pruebas objetivas
- Actividades evaluables

En lo que respecta a **calificación**, a lo largo del curso, el alumnado será evaluado de los diferentes RA y CE.

Para superar **cada uno de los RA**, será necesario obtener una nota de 5 o más, en cada uno de ellos.

A continuación, se detalla la ponderación de la calificación de todos los CE y RA:

<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>		<i>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</i>
RA1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.		10%
a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	20%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	20%	
c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	15%	
d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	20%	

e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	10%	
f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	15%	

Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

RA2. Transmitir 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%
a) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	20%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase</i> <i>Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	10%	
c) Transmitir la información de forma clara y precisa.	15%	
d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.	15%	
e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	10%	
f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	10%	
g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	10%	
h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	10%	

Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.		10 %
a) Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	10%	Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables
b) Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda,	15%	
c) Aplicar las técnicas de organización de la información.	15%	
d) Analizar y sintetizar la información suministrada.	10%	
e) Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	30%	
f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas precedidas.	20%	

Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.		30%
a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	20%	Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables
b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	25%	
c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	10%	
d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	15%	

e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	15%	
f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	10%	
g) Aplicar la normativa vigente.	5%	

Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	20%	
a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.	10%	Observación Directa/Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables
b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	30%	
c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.	20%	
d) Elaborar listas de precios.	15%	
e) Confeccionar ofertas.	15%	
f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	10%	

Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	10%	
a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	15%	Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividad
b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	20%	
c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	10%	

d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas.	15%	es evaluables
e) Seguir el proceso establecido para una reclamación.	30%	
f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	10%	

Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.		10%
a) Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	10%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase</i> <i>Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Cumplir las órdenes recibidas.	10%	
c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros.	10%	
d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.	10%	
e) Valorar la organización de la propia tarea.	10%	
f) Complementar el trabajo entre los compañeros.	10%	
g) Transmitir la imagen de la empresa.	10%	
h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10%	
i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.	10%	
j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.	10%	

Recuperación

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria ordinaria, se podrá recuperar en la extraordinaria debiendo realizar todas las tareas y actividades pertinentes relacionadas con aquellos RA que no se hayan superado.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Esta programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados, por ello estableceremos orientaciones para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad.

Así en el contexto de cada unidad didáctica, para aquellos alumnos que muestren dificultades en la aplicación de conceptos estudiados o manifiesten un rendimiento inferior a la media de la clase, se tomarán las siguientes medidas de refuerzo:

- Se llevarán a cabo tutorías individualizadas, para atender sus necesidades específicas y ayudando al conocimiento del alumno y sus particularidades.
- Alumnos con menor ritmo de aprendizaje. Podemos actuar con actividades de refuerzo y mayores plazos de entrega de tareas, apoyándonos en el trabajo en casa.
- Se diseñarán actividades de ampliación, que consistirán en trabajos complementarios realizados en horarios escolar y/o extraescolar. A la hora de programar este tipo de actividades será fundamental orientar al alumno a las motivaciones e inquietudes propias de él mismo.

IES LA BAHÍA

**Dpto. Gestión
Administrativa
2025 - 2026**

*Ciclo Formativo de Grado Medio
en Gestión Administrativa*

Módulo: Empresa en el aula

Profesorado que lo imparte:

Fátima Fernández Mora

ÍNDICE

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS GENERALES.....	4
3.	CONTENIDOS BÁSICOS.....	6
4.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
5.	SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.....	10
A.	ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS Y BLOQUES TEMÁTICOS. TEMPORALIZACIÓN.....	10
B.	RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	11
6.	METODOLOGÍA.....	12
7.	RECURSOS DIDÁCTICOS	13
8.	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	13
9.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	19

1. INTRODUCCIÓN

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

Empresa en el aula (Código: 0446) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión administrativa. Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente con una duración de 6 horas semanales.

Esta materia se caracteriza por constituir una síntesis de los diversos contenidos de los módulos profesionales impartidos a lo largo de todo el ciclo formativo. Por tanto, se trata de un módulo eminentemente práctico, donde se aplicarán los conocimientos adquiridos de una forma integrada.

Competencias profesionales

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias profesionales, personales y sociales de este título 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.

2. OBJETIVOS GENERALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo desarrolladas en este módulo son los que se detallan a continuación, contribuyendo este módulo a alcanzar todos ellos:

- 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.

3. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos incluidos en este módulo se detallan a continuación.

a) Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.
- Relaciones internas y externas de la empresa.
- Responsabilidades y puntos críticos de los procesos.
- Proceso de acogida e integración.

b) Trasmisión de la información en la empresa en el aula:

- La comunicación interpersonal.
- 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, correo electrónico, mensajería instantánea y navegadores.
- Aspectos legales en la atención al cliente.

c) Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información.
- Criterios de selección de la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Archivo y registro.
- Técnicas de organización de la información.
- Bases de datos en la atención al cliente.

d) Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Documentos relacionados con el 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.

e) Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.
- Precios.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.
- El comercio electrónico (B2B, B2C).

f) Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

- Resolución de conflictos.
- La escucha y la negociación. Asertividad. Empatía.
- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
- Documentos o pruebas de una reclamación.
- Seguimiento posventa. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

g) El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- El pensamiento de equipo.
- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- Roles: jefes y delegación.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Las reuniones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Gratificaciones y sanciones.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
RA2. Transmitir 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) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Transmitir la información de forma clara y precisa. d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado. e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

RA3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Aplicar las técnicas de organización de la información. d) Analizar y sintetizar la información suministrada. e) Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.
RA4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa. c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Aplicar la normativa vigente.
RA5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa. b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes. d) Elaborar listas de precios. e) Confeccionar ofertas. f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
RA6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas. e) Seguir el proceso establecido para una reclamación. f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

RA7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Cumplir las órdenes recibidas. c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros. d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Valorar la organización de la propia tarea. f) Complementar el trabajo entre los compañeros. g) Transmitir la imagen de la empresa. h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.

5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

a. Organización de contenidos y bloques temáticos. Temporalización.

Comenzaremos enumerando las unidades de trabajo que trataremos en clase, según la temporalización cronológica prevista, así como detallando el número de sesiones que se prevén destinar a cada una:

NÚMERO DE HORAS SEMANALES: 6 horas/semana

MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA			
CONTENIDOS	UT	TEMPORALIZACIÓN	SECUENCIACIÓN
Presentación del módulo, introducción a programas y evaluación inicial	--	1ª Evaluación	16 horas
Creación y puesta en marcha de la empresa	UT 1	1ª Evaluación	24 horas
Organización por departamentos	UT 2	1ª Evaluación	12 horas
Lanzamiento de la empresa al mercado	UT 3	1ª Evaluación	12 horas
Departamento de Almacén	UT 4	1ª Evaluación	16 horas
Departamento de Compras	UT 5	1ª Evaluación	20 horas

Departamento de Ventas	UT 6	1ª Evaluación	20 horas
Departamento de Tesorería	UT 7	2ª Evaluación	24 horas
Departamento de Recursos Humanos	UT 8	2ª Evaluación	30 horas
TOTAL HORAS LECTIVAS		174 horas	
HORAS FESTIVOS CURSO 25/26		16 horas	
TOTAL HORAS según Orden de 25 de junio de 2025, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.			190 horas

b. Relación de unidades de trabajo del módulo profesional resultados de aprendizaje

RA	UNIDADES DE TRABAJO
RA1	UT 1: Creación y puesta en marcha de la empresa UT 2: Organización por departamentos UT 3: Lanzamiento de la empresa al mercado
RA 2	UT 2: Organización por departamentos
RA 3	UT 4: Departamento de Almacén UT 5: Departamento de Compras UT 6: Departamento de Ventas UT 7: Departamento de Tesorería UT 8: Departamento de Recursos Humanos
RA4	UT 4: Departamento de Almacén UT 5: Departamento de Compras UT 6: Departamento de Ventas UT 7: Departamento de Tesorería UT 8: Departamento de Recursos Humanos

RA5	UT 1: Creación y puesta en marcha de la empresa UT 3: Lanzamiento de la empresa al mercado
RA6	UT 5: Departamento de Compras UT 6: Departamento de Ventas
RA7	UT 1: Creación y puesta en marcha de la empresa UT 2: Organización por departamentos UT 3: Lanzamiento de la empresa al mercado UT 4: Departamento de Almacén UT 5: Departamento de Compras UT 6: Departamento de Ventas UT 7: Departamento de Tesorería UT 8: Departamento de Recursos Humanos

6. METODOLOGÍA

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la creación y gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad. A partir de ahí y, a criterio de la persona que imparte el módulo, pueden aplicarse distintos sistemas a la vez o de forma única:

- 1) División del grupo de alumnos en varios equipos de trabajo, correspondientes a los diferentes departamentos de la empresa. Cada equipo empieza las tareas en uno de los departamentos, durante el tiempo estipulado por el profesor. A continuación, se producirá un cambio de departamento que los equipos realizarán de forma

simultánea, en los momentos estipulados, hasta que finalmente hayan realizado una rotación completa.

- 2) División del grupo de alumnos en equipos para cada departamento, y en los momentos estipulados por el profesor se realiza una rotación parcial, de manera que siempre permanezcan uno o varios alumnos del turno anterior para facilitar la integración del nuevo equipo de trabajo, y será en el siguiente cambio en que estos alumnos deberán participar para garantizar una rotación completa.
- 3) División en parejas o equipos reducidos de dos o tres alumnos como máximo. En este caso los alumnos realizarán las distintas tareas propuestas en departamentos afines, de manera que la interrelación entre ellas sea óptima.
- 4) Desarrollo de las diversas actividades de forma individualizada.

En resumen, en la metodología utilizada a lo largo del curso el profesor se basará en la realización de una serie de trabajos casos prácticos que simularán la organización y gestión de una empresa creada por el alumnado, lo que coincidirá con cada una de las unidades didácticas a impartir en esta materia. Estas actividades que deben presentar se denominan Tareas. En las mismas se deberán respetar todos los criterios marcados como mínimos sin los cuales no podrá ser superado el trabajo.

Bajo ningún concepto se admite la copia de tareas de otros compañeros, ni de tareas presentadas en años anteriores o realizadas por distinta persona al propio alumno.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:

- Aula en entorno de red con acceso a internet.
- Pizarra blanca o electrónica.
- Proyector.
- Ordenadores individuales que tengan instalado:
 - Sistema operativo Windows actualizado
 - Programas informáticos ContaSOL, NominaSOL, FactuSOL

Es recomendable que cada alumno o alumna disponga de un sistema de almacenamiento externo (por ejemplo, un *pen drive*) o de almacenamiento remoto (Google Drive, OneDrive...) compartido con el profesor o profesora. Ambos sistemas, principalmente el segundo, facilitan la revisión diaria del trabajo del alumno por parte del profesorado del módulo.

8. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La **evaluación** que se propone es continua y se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

1. Evaluación inicial o diagnóstica que tendrá lugar al inicio del módulo formativo a fin de tener un conocimiento real de las características de los alumnos.
2. Evaluación procesual que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.
3. Evaluación final o sumativa que aplicaremos al final del módulo.

Los **instrumentos de evaluación** propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

- Observación Directa
- Trabajos en clase
- Pruebas objetivas
- Actividades evaluables

En lo que respecta a **calificación**, a lo largo del curso, el alumnado será evaluado de los diferentes RA y CE.

Para superar **cada uno de los RA**, será necesario obtener una nota de 5 o más, en cada uno de ellos.

A continuación, se detalla la ponderación de la calificación de todos los CE y RA:

<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>		<i>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</i>
RA1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.		10%
a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	20%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	20%	
c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	15%	
d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	20%	

e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	10%	
f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	15%	

Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

RA2. Transmitir 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%
a) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	20%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase</i> <i>Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	10%	
c) Transmitir la información de forma clara y precisa.	15%	
d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.	15%	
e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	10%	
f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	10%	
g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	10%	
h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	10%	

Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.		10 %
a) Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	10%	Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables
b) Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda,	15%	
c) Aplicar las técnicas de organización de la información.	15%	
d) Analizar y sintetizar la información suministrada.	10%	
e) Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	30%	
f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas precedidas.	20%	

Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.		30%
a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	20%	Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables
b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	25%	
c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	10%	
d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	15%	

e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	15%	
f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	10%	
g) Aplicar la normativa vigente.	5%	

Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	20%	
a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.	10%	Observación Directa/Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables
b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	30%	
c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.	20%	
d) Elaborar listas de precios.	15%	
e) Confeccionar ofertas.	15%	
f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	10%	

Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	10%	
a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	15%	Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividad
b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	20%	
c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	10%	

d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas.	15%	es evaluables
e) Seguir el proceso establecido para una reclamación.	30%	
f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	10%	

Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	10%	
a) Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	10%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase</i> <i>Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Cumplir las órdenes recibidas.	10%	
c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros.	10%	
d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.	10%	
e) Valorar la organización de la propia tarea.	10%	
f) Complementar el trabajo entre los compañeros.	10%	
g) Transmitir la imagen de la empresa.	10%	
h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10%	
i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.	10%	
j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.	10%	

Recuperación

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria ordinaria, se podrá recuperar en la extraordinaria debiendo realizar todas las tareas y actividades pertinentes relacionadas con aquellos RA que no se hayan superado.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Esta programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados, por ello estableceremos orientaciones para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad.

Así en el contexto de cada unidad didáctica, para aquellos alumnos que muestren dificultades en la aplicación de conceptos estudiados o manifiesten un rendimiento inferior a la media de la clase, se tomarán las siguientes medidas de refuerzo:

- Se llevarán a cabo tutorías individualizadas, para atender sus necesidades específicas y ayudando al conocimiento del alumno y sus particularidades.
- Alumnos con menor ritmo de aprendizaje. Podemos actuar con actividades de refuerzo y mayores plazos de entrega de tareas, apoyándonos en el trabajo en casa.
- Se diseñarán actividades de ampliación, que consistirán en trabajos complementarios realizados en horarios escolar y/o extraescolar. A la hora de programar este tipo de actividades será fundamental orientar al alumno a las motivaciones e inquietudes propias de él mismo.

IES LA BAHÍA
Dpto. Administración
2025 - 2026

Ciclo Formativo de Grado Medio

Módulo: **OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE
TESORERÍA**

Profesorado que lo imparte: **Juan Ignacio Seva Ferrándiz**

IES LA BAHÍA

1. Duración
2. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo formación y orientación laboral
3. Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo
4. Resultados del aprendizaje
5. Metodología
6. Recursos y material didáctico
7. Contenidos, secuenciación o temporalización
8. Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación
9. Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación
10. Periodo dual
11. Atención a la diversidad

Duración

Tal y como está regulado, en la **Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía**, el módulo profesional tiene una duración de 210 horas, este se imparte a razón de 6 horas semanales, se recomendable que estas horas estén distribuidas en 3 días y en agrupaciones de 2+2+2 horas de duración, lo que permite cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo formación y orientación laboral

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título (en adelante, CPPS) 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 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.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y

responsable.

- q) **Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.**
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) **Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.**

El módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería contribuye a alcanzar las competencias profesionales personales y sociales del título que hemos **marcado en negrita**.

Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo

- 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) 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.
- d) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- e) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- f) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- g) 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.
- h) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Resultados del aprendizaje

RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

(DUALIZABLE)

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 de ellos.

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Metodología

Principios metodológicos.

Teniendo en cuenta nuestros objetivos y CPPS, así como los principios metodológicos contenidos en el PEC y en la normativa propia, vamos a utilizar los siguientes principios metodológicos:

- § **Constructivismo y aprendizaje significativo:** nuestra intervención educativa está condicionada por los conocimientos previos que tiene el alumnado. Para avanzar en el aprendizaje, partiremos siempre de los contenidos que ya saben.
- § **Metodologías activas y aprendizaje cooperativo:** a través de las técnicas de aprendizaje cooperativo, se trata de lograr cinco elementos esenciales: *interdependencia positiva, interacción cara a cara, responsabilidad individual, habilidades sociales y el procesamiento grupal autónomo*. Esta forma de aprendizaje aporta algunas ventajas: aprendizaje directo de actitudes y valores, mejora de la motivación escolar, pérdida progresiva de egocentrismo, el desarrollo de una mayor independencia y autonomía, etc.
- § **Actividad y participación:** el alumno no debe acumular conocimientos por medio de la vía pasiva, sino actuar, cuestionarse y participar en su propio proceso de aprendizaje.
- § **Motivación y autoestima:** la relación en cada unidad con su entorno, con sus aficiones (como en nuestro, el cine), nos servirá para aumentar su motivación y de esta forma, mejorar la facilidad en el aprendizaje y, por tanto, su autoestima.
- § **Interdisciplinariedad:** intentaremos que los alumnos/as sean capaces de relacionar nuestro módulo con otros módulos.
- § **Gradualidad y progresión:** se tratará de que el ritmo de aprendizaje sea lento pero continuo, de forma que al alumnado le aporte seguridad.
- § **Uso de las nuevas Tecnologías de la Comunicación TIC-TAC-TEP:** Plataforma virtual, redes sociales, foros de debate, etc.

Estrategias metodológicas.

Como marco general de actuación pedagógica, llevaremos a cabo las siguientes **estrategias metodológicas** que exigirán la **asistencia obligatoria**, tanto a las clases como a las actividades, así como el **seguimiento periódico de la plataforma virtual de aprendizaje Google Classroom en Google Suite for Education**.

- § Nuestro **papel** como docente será el de **orientador, promotor y facilitador** del desarrollo en el alumnado, ajustándose al **nivel competencial inicial** de éste y teniendo en cuenta la **atención a la diversidad** y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas **de trabajo individual y cooperativo**.
- § Orientaremos las enseñanzas hacia la **adquisición de los resultados de aprendizaje** conectándolo con **el perfil profesional** de forma que la nuestra organización y práctica docente se caracterice por su transversalidad, dinamismo y carácter integral.
- § Fomentaremos la creación de entornos de aprendizaje caracterizados por la **confianza, el respeto y la convivencia** para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
- § Favoreceremos la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimulando la **superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto, su autoconfianza**, y promoviendo procesos de aprendizaje autónomo y hábitos de colaboración y de **trabajo en equipo**.
- § Incluiremos actividades que estimulen el interés y el **hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita** y la **capacidad de expresarse correctamente en público**.
- § Clase invertida o flipped classroom: el alumnado visualizará diferentes vídeos para su análisis en casa antes de la clase, invirtiendo de esta manera las actividades con respecto al modelo tradicional.
- § Estimularemos la **reflexión y el pensamiento crítico** en el alumnado.
- § Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y **métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información** y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados al contenido del módulo.
- § Adoptaremos **estrategias interactivas** que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y diferentes formas de expresión.
- § Se emplearán **metodologías activas** que presenten de manera relacionada los contenidos favoreciendo la participación, la experimentación, la motivación. Las metodologías activas son un conjunto de procesos y actividades (organizadas y planificadas) que sitúan al alumnado en la necesidad de tomar decisiones, contrastar estrategias, adquirir conocimientos, o crearlos y desarrollar habilidades.
- § Se fomentará el **enfoque interdisciplinar** con la realización de trabajos de investigación

que le permitan avanzar hacia los RA de más de un módulo al mismo tiempo.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

Entre las actividades que vamos a llevar a cabo en nuestra práctica diaria se encuentran los siguientes **tipos: actividades iniciales de introducción y motivación** (para contextualizar el tema); **exposición** (actividades de presentación de la información de manera verbal, instrumental, audiovisual); **planteamiento** (de una situación-problema para que los alumnos indaguen y busquen posibles soluciones); **retroalimentación** (señalando al alumnado sus aciertos y errores, cómo subsanarlos); **asesoramiento** (cuando atendamos una consulta o respondamos una duda del alumnado mientras realiza una tarea); y por último, **evaluación** (conocer, valorar y evaluar el logro alcanzado por el alumnado en base a su procedimiento de evaluación).

La mayoría de las actividades que se plantean a continuación son **ejemplos** de las unidades didácticas que expondremos y podrían responder a más de un tipo de actividad de aprendizaje dependiendo del contexto en el que se aplique:

- § **Actividades iniciales de motivación o gancho (AI).** “Para comenzar”: con ellas se pretende que el alumnado conozca “de qué va la UD”, qué se trata en ella y al mismo tiempo despertar su interés en relación a lo que van a aprender y suscitar su participación en el aula: interrogantes previos; textos-imágenes motivadores; visualización de videos; storytelling, etc.
- § **Actividades iniciales de contenidos previos (AI):** “Lo que ya saben”: estas actividades tienen la finalidad de proporcionar información de lo que sabe el alumnado sobre los contenidos de la UD que se va a trabajar y las dificultades de partida que tienen sobre los contenidos que se van a desarrollar: preguntas orales, lluvia de ideas (brainstorming), cuestionarios, see/think/wonder, etc.
- § **Actividades de desarrollo (AD):** son las que van a permitir al alumnado adquirir los distintos tipos de conocimientos, habilidades-destrezas y valores-actitudes sobre el tema en cuestión: actividades de comprensión, juegos de conocimiento, realización de actividades prácticas, cálculos, descubrimiento de errores, cuestiones cortas, etc.
- § **Actividades de asimilación o curación de contenidos (AA):** que impliquen el análisis, la indagación, la búsqueda, que estimulen la elaboración y la creatividad: dramatizaciones, cortos, exposiciones orales, interpretación de textos, debates, búsqueda de información, anticipación de soluciones, etc.
- § **De repaso-consolidación o síntesis (AS):** supuestos prácticos, resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, visitas, excursiones, valoración de ideas, textos, trabajos, exposiciones, exit tickets, etc.

§ **Actividades de apoyo, refuerzo, ampliación o repaso:** tienen como finalidad la de ayudar o facilitar al alumnado la realización de un determinado aprendizaje o para desarrollar, ampliar, o profundizar en lo que se está aprendiendo:

- **De refuerzo (AR):** Permiten, a los alumnos con dificultades de aprendizaje en alguno de los contenidos trabajados, alcanzar los mismos objetivos que el resto del grupo. Es importante destacar en FP que no puede verse alterado el curriculum en cuanto a la evaluación de los RA adquiridos con sus correspondientes criterios de evaluación.
- **De ampliación (AA):** Permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos que han realizado de manera más satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas y realizar también las actividades con las que se profundizan los conocimientos.

§ **Actividades de evaluación:** Para comprobar en qué medida se ha conseguido lo que se pretendía y poder actuar sobre ello para regularlo.

Recursos y material didáctico

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:

- “ Aula – taller de informática en entorno de red con acceso a internet.
- “ Para cada alumno o alumna: Libro de texto ***Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería***. Editorial McGraw Hill Edición 2025.
- “ Pizarra convencional o electrónica.
- “ Pizarra digital.
- “ Reproductor audiovisual.
- “ Ordenadores individuales que tengan instalado el sistema operativo Windows 10 o posterior y los programas Word, Excel y PowerPoint de Microsoft Office.
- “ Es recomendable que cada alumno o alumna disponga de un sistema de almacenamiento externo (por ejemplo, un *pendrive*) o de almacenamiento remoto (Google Drive, OneDrive, Dropbox...) compartido con el profesor o profesora. Ambos sistemas, principalmente el segundo, facilitan la revisión al día del trabajo del alumnado por parte del profesorado del módulo.

Contenidos, secuenciación o temporalización

Contenidos básicos

- .. Aplicación de métodos de control de tesorería:
 - o Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
 - o El presupuesto de tesorería.
 - o Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada.
 - o Medios de cobro y pago de la empresa. Documentación de cobros y pagos convencionales y telemáticos, internos y externos a la empresa.
 - o Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. Comprobaciones con los libros de mayor.
 - o Control de caja. El resultado del arqueo y su cotejo con los registros de caja. Procedimiento de arqueo y anomalías. Documentos de control.
 - o Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. Las anotaciones de los extractos. Punteo y documentación de soporte.
 - o Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- .. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:
 - o Instituciones financieras bancarias.
 - o Instituciones financieras no bancarias.
 - § Establecimientos Financieros de Crédito.
 - § Entidades aseguradoras.
 - § Empresas de servicios de inversión.
 - § Instituciones de Inversión Colectiva.
 - o Mercados financieros. Mercados bancarios. Mercados monetarios y de capitales. Mercados organizados y no organizados. Otros.
 - o Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Descuento comercial, Cuentas de crédito, préstamo, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca online, entre otros.
 - o Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming, deuda pública, productos de renta fija privada, productos de renta variable, seguros. Tarjetas de crédito, de débito. Fondos de inversión. Otros.
 - o Otros instrumentos de financiación. Entidades de capital riesgo. Sociedades de garantía recíproca. Subvenciones.
 - o Rentabilidad de la inversión. Rentabilidad de productos de renta fija. Cupones periódicos. Rentabilidad de productos de renta variable. Rentabilidad por dividendos.
 - o Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones.
- .. Cálculos financieros básicos:
 - o Capitalización simple. Interés simple. Equivalencia financiera de capitales en simple.
 - o Capitalización compuesta. Interés compuesto. Equivalencia financiera de capitales en compuesta.
 - o Actualización simple. Descuento comercial simple.
 - o Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario.
 - o Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
 - o Servicios financieros. Domiciliaciones. Transferencias. Recaudación para organismos oficiales. Cajas de seguridad.

- .. Operaciones bancarias básicas:
 - o Operaciones bancarias de capitalización simple.
 - o Operaciones bancarias de descuento simple. Negociación de efectos. Coste efectivo de la remesa y líquido.
 - o Operaciones bancarias de capitalización compuesta.
 - o Tipos de amortización de préstamos y formas de cálculo bancario utilizados. Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos.
 - o Documentación relacionada con las operaciones bancarias. Impresos y documentos, convencionales y/o informáticos necesarios en las operaciones bancarias.
 - o Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
 - o Servicios bancarios online más habituales. Servicios de planificación: simuladores y calculadoras. Transferencias.
 - o Contratación on-line de nuevos productos y servicios.

El libro **Operaciones auxiliares de gestión de tesorería**, consta de nueve unidades de trabajo. En función de la complejidad de las unidades y de la importancia relativa de estas, con vistas a la inserción laboral, se establece la siguiente distribución porcentual y horaria para cada unidad de trabajo:

Contenidos	Porcentaje del total de horas del módulo	Horas unidad (sobre 210 h)
Unidad 1. El sistema financiero español.	8,57%	18
Unidad 2. Productos y servicios bancarios.	8,57%	18
Unidad 3. El interés simple y el descuento bancario.	11,43%	24
Unidad 4. Libros Registro. Control de la tesorería de la empresa.	11,43%	24
Unidad 5. Previsión de tesorería.	12,38%	26
Unidad 6. El interés compuesto y las rentas constantes.	13,33%	28
Unidad 7. Operaciones con préstamos y leasing.	14,28%	30
Unidad 8. Entidades de seguros y sus operaciones.	10,48%	22
Unidad 9. Casos prácticos globalizados.	9,52%	20

La secuenciación de contenidos estará en función del ritmo de aprendizaje de los alumnos, si bien, se propone como objetivo cumplir con la siguiente planificación:

- 1ª evaluación. Unidades 1 a 3 inclusive.
- 2ª evaluación. Unidades 4 a 6 inclusive.
- 3ª evaluación. Unidades 7 a 9 inclusive.

El desarrollo de las unidades de didácticas es el que se muestra continuación:

Unidad didáctica 1. El sistema financiero español		Trimestre: Primero Duración: 18h Peso: 5,8%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará el sistema financiero español, sus objetivos y funciones esenciales dentro de la economía. Se analizarán los principales elementos y la estructura actual del sistema, así como las instituciones y entidades financieras que lo componen. Se prestará especial atención al papel del Sistema Europeo de Bancos Centrales, el Banco Central Europeo, el Banco de España, la Comisión Nacional del Mercado de Valores y la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones.		
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
1. El sistema financiero español 1.1. Objetivos 1.2. Funciones esenciales del sistema financiero	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.	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. 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.
2. Los elementos y la estructura del sistema financiero 2.1. Elementos del sistema financiero 2.2. Estructura actual del sistema financiero	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.	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. 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.
3. Las instituciones y entidades financieras 3.1. El Sistema Europeo de Bancos Centrales y el Banco Central Europeo 3.2. El Banco de España 3.3. La Comisión Nacional del	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,	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.

Mercado de Valores (CNMV) 3.4. La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones (DGSFP)	describiendo la finalidad de cada uno ellos.			
Conocimientos (90%)	1. El sistema financiero español 1.1. Objetivos 1.2. Funciones esenciales del sistema financiero 2. Los elementos y la estructura del sistema financiero 2.1. Elementos del sistema financiero 2.2. Estructura actual del sistema financiero 3. Las instituciones y entidades financieras 3.1. El Sistema Europeo de Bancos Centrales y el Banco Central Europeo 3.2. El Banco de España 3.3. La Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV) 3.4. La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones (DGSFP)			
Prácticas (10%)	1. Identificar y clasificar unidades económicas, mercados financieros y productos financieros. 2. Analizar situaciones financieras y distinguir entre superávit y déficit. 3. Reconocer funciones de intermediarios financieros y organismos supervisores. 4. Explicar las características básicas del sistema financiero y su regulación. 5. Comparar tipos de interés, riesgo, rentabilidad y liquidez de productos financieros. 6. Aplicar conocimientos financieros en casos prácticos empresariales y familiares. 7. Buscar y analizar información sobre financiación pública y procesos de emisión de deuda. 8. Reto: a. Investigar y comparar productos y líneas de financiación de distintas entidades financieras. b. Proponer soluciones financieras adecuadas según la situación de liquidez de cada empresa y presentarlas.			
Softskills	I Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. I Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. I Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. I Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. I Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. I Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.			
Orientaciones	¿Qué se va a	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a

pedagógicas	hacer?			evaluar?
	Comprender el papel del sistema financiero dentro de la economía, reconociendo su función de canalizar el ahorro hacia la inversión y facilitar la circulación del dinero.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado entienda la importancia del sistema financiero en el desarrollo económico y su impacto en la actividad empresarial y personal.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Identificar los distintos elementos que forman parte del sistema financiero español, incluyendo unidades económicas, intermediarios, productos y mercados.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado conozca cómo se organiza el sistema financiero y pueda relacionar sus distintos componentes con situaciones reales.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Conocer la estructura del sistema financiero actual y diferenciar entre el mercado bancario, el mercado de valores y los seguros.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado distinga los diferentes sectores del sistema financiero y comprenda sus funciones específicas.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Reconocer la función y la autoridad de los principales organismos reguladores y supervisores: Banco de España, CNMV y DGSFP, así como su conexión con el Banco Central Europeo y el Sistema Europeo de Bancos Centrales.	A través de actividades planteadas en clase A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado identifique a las instituciones que garantizan la estabilidad del sistema financiero y entienda su papel en la protección de los usuarios.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Analizar conceptos básicos como liquidez, riesgo, rentabilidad o tipos de interés y su relación con los distintos productos financieros.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado valore y compare distintos productos financieros con criterio, entendiendo sus ventajas e inconvenientes.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Aplicar los conocimientos teóricos a casos prácticos del ámbito empresarial o personal, como decisiones de financiación, ahorro o inversión.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado desarrolle habilidades para tomar decisiones informadas y responsables en contextos económicos reales.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Fomentar la búsqueda de información actualizada	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado mantenga una actitud	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el

	sobre productos y servicios financieros, organismos oficiales y noticias económicas para reforzar el aprendizaje autónomo y crítico.	A través del análisis de casos prácticos.	activa y reflexiva ante el entorno financiero, mejorando su competencia digital y su formación económica.	aula durante el desarrollo de las clases
Recursos	- Libro de McGraw Hill Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, unidad didáctica 1. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.			

Unidad didáctica 2. Productos y servicios bancarios		Trimestre: Primero Duración: 18h Peso: 10,2%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se abordarán los productos bancarios, distinguiendo entre los de pasivo y los de activo. Se estudiarán las características de las cuentas bancarias, los productos de pasivo de renta fija y los productos de inversión. Asimismo, se analizarán los préstamos y créditos bancarios, incluyendo la póliza de crédito y el descuento de efectos comerciales. Finalmente, se revisarán los principales servicios que ofrecen las entidades bancarias.		
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
1. Productos bancarios de pasivo 1.1. Cuentas bancarias 1.2. Productos bancarios de pasivo de renta fija 1.3. Productos de inversión	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.	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
	RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

2. Productos bancarios de activo 2.1. Préstamos bancarios 2.2. Créditos bancarios: póliza de crédito 2.3. Descuento de efectos comerciales	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.	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
	RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
3. Servicios bancarios	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.	g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
	RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
Conocimientos (80%)	1. Productos bancarios de pasivo 1.1. Cuentas bancarias 1.2. Productos bancarios de pasivo de renta fija 1.3. Productos de inversión 2. Productos bancarios de activo 2.1. Préstamos bancarios 2.2. Créditos bancarios: póliza de crédito 2.3. Descuento de efectos comerciales 3. Servicios bancarios	
Prácticas (20%)	1. Comprender las operaciones pasivas bancarias y el papel de los ahorradores como parte acreedora frente a las entidades financieras. 2. Identificar y comparar distintos tipos de cuentas bancarias y seleccionar la más adecuada según el perfil y necesidades de una empresa familiar. 3. Conocer la estructura y función de números bancarios internacionales (IBAN, SWIFT/BIC) y su uso en operaciones financieras. 4. Diferenciar entre diversos instrumentos financieros como letras, bonos y obligaciones, y explicar sus semejanzas y diferencias.	

	5. Aplicar conceptos de financiación empresarial mediante préstamos, líneas de crédito, y analizar criterios para su elección según casos prácticos. 6. Identificar los servicios bancarios básicos, documentación necesaria para la contratación, y los intermediarios financieros asociados a cada producto o servicio. 7. Explorar la digitalización bancaria, procesos de apertura y cierre de cuentas, costes asociados y el impacto de la transformación digital en empresas y servicios financieros. 8. Reto: a. Investigar y comprender las características, riesgos y regulaciones actuales sobre la inversión en criptomonedas, incluyendo conceptos clave como el halving de Bitcoin y su impacto económico. b. Analizar el posible uso futuro del euro digital y evaluar su aplicación práctica en una empresa, comunicando los resultados.			
Softskills	- 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, aplicando los principios de las 5S. - Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Comprender el concepto y función de los productos bancarios de pasivo, distinguiendo las distintas modalidades de cuentas bancarias y productos de inversión.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado reconozca las alternativas de ahorro y gestión de fondos disponibles, facilitando la selección adecuada según objetivos personales o empresariales.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Identificar y comparar diferentes tipos de cuentas bancarias para seleccionar la opción más adecuada en función del perfil y necesidades de una empresa o persona.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado tome decisiones informadas y personalizadas en la gestión financiera cotidiana.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases

	Conocer la estructura y utilidad de los números bancarios internacionales (IBAN, SWIFT/BIC) y su relevancia en las operaciones financieras internacionales.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado maneje con seguridad las operaciones internacionales, facilitando la comunicación y transferencia de fondos en un contexto global.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Diferenciar entre productos bancarios de activo, como préstamos, créditos y descuento de efectos comerciales, y analizar sus características y condiciones.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado comprenda las fuentes de financiación externas y sus implicaciones económicas, permitiendo una gestión adecuada del endeudamiento.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Aplicar criterios para la elección de instrumentos de financiación adecuados en función de las circunstancias financieras y necesidades empresariales.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado desarrolle capacidad crítica y analítica en la selección de recursos financieros, optimizando el coste y el riesgo.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Reconocer los servicios bancarios más habituales, los intermediarios involucrados y la documentación requerida para su contratación.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado conozca el proceso y requisitos prácticos para acceder a productos y servicios bancarios, facilitando su uso eficiente.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Analizar el impacto de la digitalización en el sector bancario, especialmente en la apertura y gestión de cuentas, así como en la reducción de costes y mejoras en el servicio.	A través de actividades planteadas en clase A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado valore las ventajas tecnológicas y su efecto en la modernización y accesibilidad financiera.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Fomentar la capacidad crítica para evaluar productos y servicios bancarios, considerando rentabilidad, riesgos y costes asociados.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado tome decisiones financieras responsables y adaptadas a sus objetivos, minimizando riesgos	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases

			y optimizando beneficios.	
Recursos	- Libro de McGraw Hill Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, unidad didáctica 2. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.			

Unidad didáctica 3. El interés simple y el descuento bancario		Trimestre: Primero Duración: 24h Peso: 10,7%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se trabajarán las matemáticas básicas aplicadas al ámbito financiero, incluyendo conceptos fundamentales como razones, proporciones, regla de tres simple y porcentajes. Además, se estudiarán las operaciones y leyes financieras, con especial atención a la capitalización simple y el descuento simple. Por último, se abordará la liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito, explicando sus procedimientos y características principales.		
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
1. Matemáticas básicas 1.1. Razones 1.2. Proporciones 1.3. Regla de tres simple 1.4. Porcentajes	RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
2. Operaciones y leyes financieras 2.1. Capitalización simple 2.2. Descuento simple	RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
	RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito 3.1. Liquidación de la cuenta	RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

corriente 3.2. Liquidación de la cuenta de crédito	RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.
Conocimientos (20%)	1. Matemáticas básicas 1.1. Razones 1.2. Proporciones 1.3. Regla de tres simple 1.4. Porcentajes 2. Operaciones y leyes financieras 2.1. Capitalización simple 2.2. Descuento simple 3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito 3.1. Liquidación de la cuenta corriente 3.2. Liquidación de la cuenta de crédito	
Prácticas (80%)	1. Calcular intereses, capitales y tiempos en operaciones de interés simple. 2. Representar gráficamente la evolución del capital y el interés en distintos períodos y determinar equivalencias entre tipos de interés para diferentes periodos de tiempo. 3. Calcular el valor efectivo y líquido en la negociación de efectos comerciales mediante descuento simple, incluyendo comisiones y gastos asociados. 4. Determinar el valor nominal y vencimiento de letras y remesas negociadas para evitar lesión de intereses y realizar sustituciones de varios efectos por uno solo con valor equivalente. 5. Liquidar cuentas corrientes y líneas de crédito teniendo en cuenta movimientos, tipos de interés deudores y acreedores, comisiones y retenciones fiscales. 6. Comparar alternativas de inversión y calcular la rentabilidad efectiva en operaciones financieras con distintos plazos y tipos de interés. 7. Aplicar fórmulas financieras para calcular tiempos, capitales y tasas en operaciones de inversión y descuento, y resolver problemas prácticos de equivalencia financiera. 8. Reto: a. Comprender y aplicar el concepto de interés simple y el cálculo del capital final en operaciones financieras para comparar distintas opciones de financiación. b. Analizar y evaluar opciones financieras mediante tablas comparativas.	
Softskills	- 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, aplicando los principios de las 5S.	

	I Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Reforzar conocimientos matemáticos esenciales aplicados a la gestión económica, como proporciones, porcentajes o reglas de tres, facilitando su uso en situaciones reales de empresa y finanzas personales.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado pueda manejar cálculos básicos necesarios en la gestión financiera y empresarial cotidiana con precisión y seguridad.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Comprender los conceptos fundamentales de capitalización e interés simple, aplicándolos en cálculos de operaciones básicas de financiación o inversión.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado entienda cómo se generan y calculan intereses, facilitando la evaluación de préstamos e inversiones simples.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Aprender a calcular y analizar descuentos simples, tanto comerciales como racionales, teniendo en cuenta comisiones, gastos y valor efectivo de los efectos negociados.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado sea capaz de valorar correctamente las condiciones de pagos anticipados y descuentos, optimizando decisiones comerciales.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Representar gráficamente la evolución del capital y del interés en diferentes escenarios temporales, para visualizar el efecto del tiempo y del tipo de interés en las operaciones financieras.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado comprenda visualmente el impacto del tiempo y las tasas de interés, mejorando la interpretación y análisis financiero.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Realizar liquidaciones de cuentas corrientes y cuentas de crédito, considerando intereses deudores y acreedores, movimientos y condiciones contractuales habituales.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado gestione con exactitud operaciones financieras frecuentes en bancos, identificando obligaciones y derechos económicos.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Comparar alternativas financieras desde la perspectiva de la rentabilidad efectiva, utilizando los conocimientos matemáticos para tomar	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de actividades	Para que el alumnado seleccione las opciones financieras que maximicen beneficios o minimicen costes según sus objetivos.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases

	decisiones informadas y eficientes.	planteadas en clase A través del análisis de casos prácticos.		
	Aplicar fórmulas financieras de forma autónoma para resolver problemas prácticos sobre tiempos, capitales, intereses y tasas equivalentes, mejorando la capacidad de análisis económico del alumnado.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado adquiera autonomía y rigor en el uso de herramientas matemáticas aplicadas a finanzas y gestión empresarial.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
Recursos	- Libro de McGraw Hill Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, unidad didáctica 3. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.			

Unidad didáctica 4. Libro registro. Control de la tesorería de la empresa		Trimestre: Segundo Duración: 24h Peso: 10,7%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiarán los métodos de control de la gestión de tesorería, destacando su finalidad y características principales. Se analizarán los libros registro auxiliares de caja y de bancos, explicando su función y manejo. Además, se abordará el registro de cobros y pagos a partir de las facturas emitidas y recibidas, mediante los libros auxiliares correspondientes. Finalmente, se trabajará el control de efectivo y contado, incluyendo técnicas como el arqueo y recuento de caja, así como la conciliación bancaria.		
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
1. Métodos de control de la gestión de tesorería 1.1. Finalidad 1.2. Características	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
2. Libros registro auxiliares de caja y de bancos 2.1. Libro registro auxiliar de caja 2.2. Libro registro auxiliar de	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

bancos		
3. Registro de los cobros y pagos de la empresa a partir de las facturas emitidas y recibidas 3.1. Libros registro auxiliares de cobros y pagos	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
4. Control de efectivo y contado 4.1. Arqueo y recuento de caja 4.2. Conciliación bancaria	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
Conocimientos (20%)	1. Métodos de control de la gestión de tesorería 1.1. Finalidad 1.2. Características 2. Libros registro auxiliares de caja y de bancos 2.1. Libro registro auxiliar de caja 2.2. Libro registro auxiliar de bancos 3. Registro de los cobros y pagos de la empresa a partir de las facturas emitidas y recibidas 3.1. Libros registro auxiliares de cobros y pagos 4. Control de efectivo y contado 4.1. Arqueo y recuento de caja 4.2. Conciliación bancaria	
Prácticas (80%)	1. Registrar operaciones de caja y bancos para entender el manejo de ingresos y gastos diarios en la empresa. 2. Realizar anotaciones en libros registro de facturas emitidas y recibidas. 3. Gestionar pagos y cobros mediante diferentes métodos para conocer cómo afecta cada forma de pago a la tesorería. 4. Analizar y practicar el cálculo y registro de descuentos por pronto pago y deudas pendientes. 5. Interpretar y elaborar extractos bancarios para aprender a conciliar cuentas y controlar movimientos bancarios. 6. Identificar errores comunes en registros contables y corregirlo. 7. Aplicar conceptos de caja, bancos, clientes y proveedores. 8. Resolver ejercicios prácticos de gestión de tesorería para mejorar la capacidad de toma de decisiones en la administración del dinero. 9. Reto: a. Aplicar correctamente las anotaciones en los libros registro auxiliares, incluyendo operaciones con clientes, proveedores y control de caja, utilizando herramientas digitales como hojas de cálculo. b. Identificar y corregir errores comunes en los registros contables para asegurar la exactitud y fiabilidad de la información financiera diaria de la empresa.	

Softskills	- 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, aplicando los principios de las 5S. - Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Comprender la finalidad y características del control de la gestión de tesorería en la empresa como herramienta para garantizar la liquidez y solvencia.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado garantice que la empresa dispone del dinero necesario para afrontar sus pagos a tiempo, manteniendo su liquidez y evitando problemas de solvencia.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Identificar y utilizar correctamente los libros registro auxiliares de caja y bancos para el control de los movimientos financieros diarios.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado controle con precisión y orden los movimientos de efectivo y bancarios, facilitando una gestión financiera clara y fiable.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Registrar de manera ordenada y precisa los cobros y pagos de la empresa a partir de las facturas emitidas y recibidas.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado registre correctamente los cobros y pagos derivados de las facturas.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Aplicar procedimientos para el control efectivo del dinero en efectivo, incluyendo arqueos y recuentos de caja.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado aplique controles físicos del efectivo mediante arqueos y recuentos, previniendo pérdidas o fraudes.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Interpretar y realizar conciliaciones bancarias para verificar y corregir las diferencias entre registros contables y extractos bancarios.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado realice conciliaciones bancarias que permitan detectar y corregir diferencias entre la contabilidad interna y los extractos bancarios.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Detectar y corregir errores comunes en los registros contables para mejorar la fiabilidad de la información financiera.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado identifique y corrija errores comunes en los registros contables, aumentando la calidad de los datos financieros.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos

	Gestionar diferentes métodos de pago y cobro, analizando su impacto en la tesorería de la empresa.	A través de actividades planteadas en clase A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado maneje diferentes métodos de cobro y pago, entendiendo su repercusión en la tesorería.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Resolver ejercicios prácticos que integren los conceptos y técnicas de gestión y control de tesorería, mejorando la capacidad para la toma de decisiones financieras.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado desarrolle capacidades prácticas que le permitan tomar decisiones financieras acertadas.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
Recursos	- Libro de McGraw Hill Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, unidad didáctica 4. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.			

Unidad didáctica 5. Previsión de tesorería		Trimestre: Segundo Duración: 26h Peso: 11,6%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se abordará la financiación del activo corriente, con especial atención al fondo de maniobra y a los principales ratios para analizar la liquidez de la empresa. Se estudiará la previsión de tesorería mediante el plan de tesorería, incluyendo su presentación y contenido detallado. Finalmente, se analizarán las soluciones a problemas de tesorería, tanto para la obtención de liquidez como para la gestión de instrumentos de inversión en situaciones de superávit.		
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
1. Financiación del activo corriente 1.1. El fondo de maniobra 1.2. Ratios para el análisis de la liquidez	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
2. Previsión de tesorería 2.1. El plan de tesorería 2.2. La presentación del plan	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.

de tesorería 2.3. Contenido del plan de tesorería		f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
3. Solución de problemas de tesorería 3.1. Operaciones para la obtención de liquidez 3.2. Instrumentos de inversión en situaciones de superávit	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
Conocimientos (20%)	1. Financiación del activo corriente 1.1. El fondo de maniobra 1.2. Ratios para el análisis de la liquidez 2. Previsión de tesorería 2.1. El plan de tesorería 2.2. La presentación del plan de tesorería 2.3. Contenido del plan de tesorería 3. Solución de problemas de tesorería 3.1. Operaciones para la obtención de liquidez 3.2. Instrumentos de inversión en situaciones de superávit	
Prácticas (80%)	1. Elaborar balances simplificados a partir de datos contables. 2. Calcular y analizar el fondo de maniobra para evaluar la capacidad de la empresa para financiar su actividad a corto plazo. 3. Calcular ratios financieros como solvencia, tesorería y disponibilidad, interpretando la salud financiera y liquidez de la empresa. 4. Realizar planes de tesorería para prever cobros y pagos futuros y gestionar la liquidez correctamente. 5. Evaluar la viabilidad de préstamos y créditos calculando cuotas y analizando la capacidad de pago en función del flujo de caja. 6. Detectar y proponer soluciones a desfases de tesorería para evitar problemas de liquidez y garantizar la continuidad de la actividad. 7. Interpretar estados financieros para tomar decisiones financieras informadas y estratégicas. 8. Desarrollar habilidades en el manejo de información contable y financiera para planificar y controlar recursos económicos en una empresa. 9. Reto: a. Elaborar y analizar balances de situación y previsiones de tesorería para evaluar la salud financiera de una empresa y planificar sus necesidades de liquidez a corto plazo. b. Aplicar técnicas para identificar y corregir desfases en la tesorería mediante el cálculo de costes financieros, comisiones y opciones de financiación, asegurando la viabilidad del plan financiero.	
Softskills	I Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. I Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. I 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, aplicando los principios de las 5S. - Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Comprender el concepto de fondo de maniobra y su importancia para la financiación del activo corriente en la empresa.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado comprenda el concepto de fondo de maniobra y su importancia para la financiación del activo corriente en la empresa.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Identificar y calcular ratios financieros básicos relacionados con la liquidez, solvencia y disponibilidad para evaluar la salud financiera a corto plazo.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado identifique y calcule ratios financieros básicos relacionados con la liquidez, solvencia y disponibilidad para evaluar la salud financiera a corto plazo.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Analizar la capacidad de la empresa para afrontar sus obligaciones financieras inmediatas mediante el cálculo e interpretación del fondo de maniobra y otros ratios.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado analice la capacidad de la empresa para afrontar sus obligaciones financieras inmediatas mediante el cálculo e interpretación del fondo de maniobra y otros ratios.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Comprender la finalidad y estructura del plan de tesorería como herramienta para la previsión y control de los flujos de caja.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado comprenda la finalidad y estructura del plan de tesorería como herramienta para la previsión y control de los flujos de caja.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Elaborar planes de tesorería para anticipar cobros y pagos, facilitando la gestión eficiente de la liquidez empresarial.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado elabore planes de tesorería para anticipar cobros y pagos, facilitando la gestión eficiente de la liquidez empresarial.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Evaluar alternativas para la obtención de liquidez en situaciones de desfase o déficit de tesorería, identificando operaciones financieras adecuadas.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado evalúe alternativas para la obtención de liquidez en situaciones de desfase o déficit de tesorería, identificando operaciones financieras adecuadas.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases

	Conocer los instrumentos de inversión para situaciones de superávit de tesorería y sus características principales.	A través de actividades planteadas en clase A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado conozca los instrumentos de inversión para situaciones de superávit de tesorería y sus características principales.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Aplicar criterios financieros para analizar la viabilidad de préstamos y créditos, considerando cuotas, plazos y capacidad de pago según el flujo de caja.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado aplique criterios financieros para analizar la viabilidad de préstamos y créditos, considerando cuotas, plazos y capacidad de pago según el flujo de caja.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Desarrollar habilidades para interpretar estados financieros simplificados y utilizar esta información en la toma de decisiones estratégicas.	A través de actividades planteadas en clase A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado desarrolle habilidades para interpretar estados financieros simplificados y utilizar esta información en la toma de decisiones estratégicas.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Fomentar la capacidad para detectar problemas de liquidez y proponer soluciones eficaces que garanticen la continuidad de la actividad empresarial.	A través de actividades planteadas en clase A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado fomente la capacidad para detectar problemas de liquidez y proponer soluciones eficaces que garanticen la continuidad de la actividad empresarial.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Integrar conocimientos contables y financieros para planificar, controlar y optimizar los recursos económicos en la gestión empresarial.	A través de actividades planteadas en clase A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado integre conocimientos contables y financieros para planificar, controlar y optimizar los recursos económicos en la gestión empresarial.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
Recursos	- Libro de McGraw Hill Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, unidad didáctica 5. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.			

Unidad didáctica 6. El interés compuesto y las rentas constantes	Trimestre: Segundo

		Duración: 28h Peso: 12,4%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará el interés compuesto, incluyendo la capitalización no anual o fraccionada y el cálculo de tantos equivalentes, así como el tipo de interés nominal (TIN). Se analizará la equivalencia de capitales en capitalización compuesta para comprender mejor las operaciones financieras. Además, se abordará el concepto de rentas constantes, su clasificación, las rentas fraccionadas y la renta perpetua, proporcionando una visión completa de estos instrumentos financieros.		
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
1. El interés compuesto 1.1. Capitalización no anual o fraccionada. Tantos equivalentes 1.2. Tipo de interés nominal (TIN) 1.3. Equivalencia de capitales en capitalización compuesta	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.	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
	RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
	RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
2. Las rentas constantes 2.1. Clasificación de las rentas 2.2. Rentas fraccionadas 2.3. Renta perpetua	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.	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
	RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

Conocimientos (20%)	- El interés compuesto - Capitalización no anual o fraccionada. Tantos equivalentes - Tipo de interés nominal (TIN) - Equivalencia de capitales en capitalización compuesta - Las rentas constantes - Clasificación de las rentas - Rentas fraccionadas - Renta perpetua			
Prácticas (80%)	- Realizar cálculos de interés compuesto para comprender la capitalización y crecimiento de inversiones. - Diferenciar entre capitalización simple y compuesta a través de casos prácticos. - Determinar el tiempo necesario para alcanzar un capital objetivo aplicando fórmulas financieras. - Calcular la tasa de interés efectiva. - Comparar diferentes ofertas financieras para elegir la opción más rentable. - Calcular capitales finales con distintos periodos de devengo analizando el efecto de la frecuencia de capitalización. - Valorar deudas con vencimientos en diferentes momentos y calcular su valor actual descontado. - Analizar y calcular pagos en rentas financieras, identificando características y aplicando fórmulas de valor actual y valor futuro. - Reto: - Aplicar cálculos financieros de interés compuesto y anualidades para analizar y comparar diferentes opciones de financiación. - Planificar y calcular la evolución de fondos de ahorro con capitalización periódica.			
Softskills	- 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, aplicando los principios de las 5S. - Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Comprender el concepto de interés compuesto y su diferencia con el interés simple, así como la importancia de la	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado comprenda el concepto de interés compuesto y su diferencia con el interés simple, así como la	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos

	capitalización fraccionada.		importancia de la capitalización fraccionada.	
	Identificar y calcular el tipo de interés nominal (TIN) y los tantos equivalentes para distintas frecuencias de capitalización.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado identifique y calcule el tipo de interés nominal (TIN) y los tantos equivalentes para distintas frecuencias de capitalización.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Aplicar fórmulas de capitalización compuesta para determinar equivalencias entre capitales en distintos momentos temporales.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado aplique fórmulas de capitalización compuesta para determinar equivalencias entre capitales en distintos momentos temporales.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Clasificar y diferenciar los tipos de rentas financieras, con énfasis en rentas constantes y fraccionadas.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado clasifique y diferencie los tipos de rentas financieras, con énfasis en rentas constantes y fraccionadas.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Comprender la renta perpetua y su aplicación en situaciones financieras específicas.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado comprenda la renta perpetua y su aplicación en situaciones financieras específicas.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Realizar cálculos financieros para determinar capitales finales, tiempos de inversión y tasas efectivas, valorando la rentabilidad de distintas ofertas.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado realice cálculos financieros para determinar capitales finales, tiempos de inversión y tasas efectivas, valorando la rentabilidad de distintas ofertas.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Analizar el impacto de la frecuencia de capitalización sobre el crecimiento del capital y el coste efectivo de las inversiones o deudas.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado analice el impacto de la frecuencia de capitalización sobre el crecimiento del capital y el coste efectivo de las inversiones o deudas.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Calcular valores actuales y futuros de rentas financieras, aplicando	A través de actividades planteadas en	Para que el alumnado calcule valores actuales y futuros de rentas financieras, aplicando	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos

	conceptos fundamentales en la evaluación de flujos periódicos.	clase	conceptos fundamentales en la evaluación de flujos periódicos.	adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
Recursos	- Libro de McGraw Hill Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, unidad didáctica 6. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.			

Unidad didáctica 7. Operaciones con préstamos y <i>leasing</i>		Trimestre: Tercero Duración: 30h Peso: 13,3%
Resumen de la unidad didáctica		
En esta unidad se estudiarán los préstamos y sus tipos de amortización, comenzando por los conceptos básicos que los definen. Se analizarán las diferentes modalidades de amortización y se abordará la cancelación anticipada de un préstamo. Además, se estudiará el arrendamiento financiero (leasing), sus distintas clases, la comparación entre leasing y renting, y se aprenderá a calcular el cuadro de amortización correspondiente al leasing.		
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
1. Préstamos. Tipos de amortización 1.1. Conceptos básicos 1.2. Tipos de amortización 1.3. Cancelación anticipada de un préstamo	RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
2. El arrendamiento financiero (leasing) 2.1. Clases de leasing 2.2. Leasing y Renting 2.3. Cálculo del cuadro de amortización del leasing	RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
Conocimientos (20%)	1. Préstamos. Tipos de amortización 1.1. Conceptos básicos 1.2. Tipos de amortización 1.3. Cancelación anticipada de un préstamo 2. El arrendamiento financiero (<i>leasing</i>)	

	2.1. Clases de <i>leasing</i> 2.2. <i>Leasing</i> y <i>Renting</i> 2.3. Cálculo del cuadro de amortización del <i>leasing</i>			
Prácticas (80%)	1. Calcular el total a pagar y los intereses totales en distintos tipos de préstamos, aplicando fórmulas de interés simple y compuesto. 2. Elaborar y analizar cuadros de amortización según diferentes sistemas (francés, alemán, americano), para entender cómo se distribuyen las cuotas, intereses y capital amortizado. 3. Comparar métodos de amortización para evaluar cuál es más conveniente según las condiciones del préstamo y las necesidades del solicitante. 4. Interpretar y aplicar conceptos de comisiones, gastos y condiciones financieras relacionadas con préstamos y <i>leasing</i> . 5. Realizar cancelaciones parciales anticipadas y calcular su efecto en las cuotas y el coste total del préstamo. 6. Aplicar conceptos y cálculos específicos a préstamos hipotecarios, considerando plazos largos, pagos mensuales y amortización constante. 7. Entender y calcular operaciones financieras relacionadas con <i>leasing</i> , diferenciando tipos y elaborando cuadros de amortización específicos. 8. Reto: - Conocer y comparar las características, ventajas y desventajas de las diferentes opciones de financiación. - Aplicar criterios financieros y estratégicos que permitan decidir la mejor forma de financiar activos o necesidades de liquidez en función de la vida útil, uso y situación económica de la empresa o autónomo.			
Softskills	- 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, aplicando los principios de las 5S. - Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Comprender los conceptos básicos relacionados con los préstamos y los diferentes tipos de amortización existentes.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado comprenda los conceptos básicos relacionados con los préstamos y los diferentes tipos de amortización existentes.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos

	Elaborar y analizar cuadros de amortización para los sistemas francés, alemán y americano, interpretando la distribución de cuotas, intereses y capital amortizado.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado elabore y analice cuadros de amortización para los sistemas francés, alemán y americano, interpretando la distribución de cuotas, intereses y capital amortizado.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Comparar métodos de amortización para seleccionar la opción más adecuada según las condiciones del préstamo y las necesidades del solicitante.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado compare métodos de amortización para seleccionar la opción más adecuada según las condiciones del préstamo y las necesidades del solicitante.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Aplicar cálculos relacionados con comisiones, gastos y condiciones financieras en operaciones de préstamo y leasing.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado aplique cálculos relacionados con comisiones, gastos y condiciones financieras en operaciones de préstamo y leasing.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Entender el funcionamiento del leasing, sus tipos y diferencias con el renting, y cómo calcular sus cuotas y cuadro de amortización.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado entienda el funcionamiento del leasing, sus tipos y diferencias con el renting, y cómo calcular sus cuotas y cuadro de amortización.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Analizar el impacto de las cancelaciones anticipadas sobre la duración y coste total de un préstamo.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado analice el impacto de las cancelaciones anticipadas sobre la duración y coste total de un préstamo.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Aplicar conceptos y fórmulas específicas a préstamos hipotecarios, considerando sus particularidades y plazo largo.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado aplique conceptos y fórmulas específicas a préstamos hipotecarios, considerando sus particularidades y plazo largo.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Desarrollar habilidades para interpretar contratos y condiciones financieras, favoreciendo una gestión financiera informada y	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado desarrolle habilidades para interpretar contratos y condiciones financieras, favoreciendo una gestión	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases

	estratégica.	A través del análisis de casos prácticos.	financiera informada y estratégica.	
Recursos	- Libro de McGraw Hill Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, unidad didáctica 7. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.			

Unidad didáctica 8. Entidades de seguros y sus operaciones			Trimestre: Tercero Duración: 22h Peso: 12%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se analizarán las entidades aseguradoras, incluyendo el Consorcio de Compensación de Seguros. Se estudiarán los conceptos básicos del seguro y el contrato de seguro, detallando sus características, objeto y elementos fundamentales. Además, se explorarán los distintos tipos de seguros, abarcando seguros personales, patrimoniales, multirriesgo, así como los planes de pensiones y jubilación.			
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	
1. Las entidades aseguradoras 1.1. Consorcio de compensación de seguros	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.	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	
2. Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro	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	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	

	de cada uno ellos.	
3. Contrato de seguro. Características, objeto y elementos 3.1. Características del contrato 3.2. Objeto del contrato 3.3. Elementos del contrato	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.	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
4. Tipos de seguros 4.1. Seguros personales 4.2. Seguros patrimoniales 4.3. Seguros multirriesgo 4.4. Planes de pensiones y jubilación	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.	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
Conocimientos (80%)	1. Las entidades aseguradoras 1.1. Consorcio de compensación de seguros 2. Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro 3. Contrato de seguro. Características, objeto y elementos 3.1. Características del contrato 3.2. Objeto del contrato 3.3. Elementos del contrato 4. Tipos de seguros 4.1. Seguros personales 4.2. Seguros patrimoniales 4.3. Seguros multirriesgo 4.4. Planes de pensiones y jubilación	
Prácticas (20%)	1. Buscar y localizar información legal en una fuente oficial para familiarizarse con la Ley de Contrato de Seguro y aprender a consultar normativas. 2. Realizar cálculos de indemnizaciones en seguros para entender conceptos como seguro a valor real, seguro óptimo y proporcionalidad en la indemnización. 3. Identificar y justificar términos clave relacionados con los seguros para afianzar el vocabulario específico del sector. 4. Explicar las relaciones entre las partes que intervienen en un contrato de seguro para comprender roles como tomador, asegurado y beneficiario. 5. Analizar casos prácticos para identificar características del riesgo, lo que permite entender cómo se evalúan y clasifican riesgos en seguros. 6. Comparar condiciones generales y particulares de pólizas para diferenciar cláusulas y coberturas específicas en los contratos.	

	7. Clasificar diferentes tipos de seguros y sus elementos para organizar el conocimiento sobre las modalidades y sus características. 8. Reto: - Comprender la función económica y social de los seguros, analizando su impacto en la protección de personas y empresas y en la estabilidad financiera de la sociedad. - Reflexionar sobre las consecuencias históricas y actuales de la presencia o ausencia de seguros.			
Softskills	- 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, aplicando los principios de las 5S. - Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Conocer la estructura y función de las entidades aseguradoras, incluyendo el Consorcio de Compensación de Seguros.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado conozca la estructura y función de las entidades aseguradoras, incluyendo el Consorcio de Compensación de Seguros.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Identificar los conceptos básicos del seguro y las características fundamentales del contrato de seguro.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado identifique los conceptos básicos del seguro y las características fundamentales del contrato de seguro.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Analizar los elementos que componen el contrato de seguro: características, objeto y partes intervinientes.	A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado analice los elementos que componen el contrato de seguro: características, objeto y partes intervinientes.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Clasificar los diferentes tipos de seguros,	Mediante explicación teórica con apoyo	Para que el alumnado clasifique los diferentes	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan

	incluyendo personales, patrimoniales, multirriesgo y planes de pensiones y jubilación.	del libro.	tipos de seguros, incluyendo personales, patrimoniales, multirriesgo y planes de pensiones y jubilación.	en práctica los conocimientos adquiridos
	Familiarizarse con la legislación aplicable al contrato de seguro, aprendiendo a consultar fuentes legales oficiales.	A través de actividades planteadas en clase A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado se familiarice con la legislación aplicable al contrato de seguro, aprendiendo a consultar fuentes legales oficiales.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Comprender los conceptos de indemnización, seguro a valor real, seguro óptimo y proporcionalidad, aplicando cálculos para su análisis.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado comprenda los conceptos de indemnización, seguro a valor real, seguro óptimo y proporcionalidad, aplicando cálculos para su análisis.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Explicar las relaciones y roles de tomador, asegurado y beneficiario en el contrato de seguro.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado explique las relaciones y roles de tomador, asegurado y beneficiario en el contrato de seguro.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Comparar condiciones generales y particulares de las pólizas para distinguir coberturas y cláusulas específicas.	A través de actividades planteadas en clase A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado compare condiciones generales y particulares de las pólizas para distinguir coberturas y cláusulas específicas.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Analizar y clasificar riesgos mediante casos prácticos, mejorando la comprensión de la evaluación y gestión del riesgo asegurador.	A través de actividades planteadas en clase A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado analice y clasifique riesgos mediante casos prácticos, mejorando la comprensión de la evaluación y gestión del riesgo asegurador.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
Recursos	- Libro de McGraw Hill Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, unidad didáctica 8. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.			

Unidad didáctica 9. Casos prácticos globalizados	Trimestre: Tercero Duración: 20h Peso: 13,3%

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se trabajará con diversos casos prácticos empresariales para aplicar los conocimientos adquiridos. Se presentarán los materiales necesarios y se desarrollarán casos prácticos de varias empresas: Muebles Carrizal, S. L. y Editorial Círculo, S. L., con sus respectivos planteamientos y resoluciones. También se analizarán los planteamientos de los casos prácticos de Vivero Los Gladiolos, S. L. y Canarisol, S. L., para fomentar la aplicación práctica y el análisis en diferentes contextos empresariales.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
1. Material necesario	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
2. Caso práctico empresa Muebles Carrizal, S. L. 2.1. Planteamiento 2.2. Resolución	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
	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.	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
	RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
	RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
3. Caso práctico empresa Editorial Círculo, S. L. 3.1. Planteamiento	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

3.2. Resolución		i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
	RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.
4. Caso práctico empresa Vivero Los Gladiolos, S. L. 4.1. Planteamiento	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
	RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
5. Caso práctico empresa Canarisol, S. L. 5.1. Planteamiento	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
	RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
	RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

Prácticas (100%)	1. Realización de supuestos prácticos globalizados, diseñados para llevar a cabo un proceso de simulación que reproduzca, de la forma más realista posible, el funcionamiento de un departamento de tesorería en diferentes tipos de empresas.			
Softskills	- Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. - Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. - 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, aplicando los principios de las 5S. - Flexibilidad. Es capaz de realizar un análisis sobre el impacto de sus actividades cotidianas en el planeta, y realiza propuestas sinceras para ayudar a reducirlo.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Comprender y aplicar los conceptos y habilidades claves necesarios para una gestión eficiente de la tesorería en el entorno empresarial.	A través de actividades planteadas en clase A través del análisis de casos prácticos.	Para que el alumnado comprenda y aplique los conceptos y habilidades claves necesarios para una gestión eficiente de la tesorería en el entorno empresarial.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
Recursos	- Libro de McGraw Hill Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, unidad didáctica 9. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.			

Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación

Relación de los **Resultados de Aprendizaje** y **Criterios de Evaluación** de la **Orden de 21 de febrero de 2011** (BOJA 55 de 18 de marzo), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, con las **Unidades de Trabajo** programadas a partir del libro de referencia ***Operaciones auxiliares de gestión de tesorería***, de la editorial McGraw Hill, que proporciona contenidos, actividades y prácticas profesionales para la consecución de resultados y la aplicación de criterios.

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. (DUALIZABLE)	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería de la empresa. b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y	UD 4 Y 5

	confidencialidad de la información.	

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo
1. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. 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. d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	UD 1, 2, 6, 8 y 9

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo

2. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales de la empresa. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	UD 2, 3, 6 y 9

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
3. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	UD 3, 6 Y 9

Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación

La **evaluación** que se propone es **continua** y se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

1. **Evaluación inicial** o diagnóstica, que tendrá lugar al inicio de cada unidad de trabajo a fin de tener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.
2. **Evaluación procesual**, que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.
3. **Evaluación final** o sumativa, que aplicaremos al final de la unidad de trabajo.

Los **instrumentos de evaluación** propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo.
4. Elaboración de ejercicios prácticos.
5. Realización de pruebas y controles periódicos.
6. Prueba escrita al final de la unidad.

Los instrumentos de evaluación estarán formados por las **pruebas escritas** y los **trabajos prácticos** realizados durante el curso.

Cada prueba y trabajo se evaluará con una nota de 0 a 10 puntos, que será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de la prueba o trabajo. Para superar las pruebas o trabajos prácticos se precisará una nota superior a 5.

Criterios de Calificación

Dado que los referentes para la comprobación del aprendizaje de nuestro alumnado son los Resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, será en ellos donde recaiga la calificación, de un modo directo (sobre los propios criterios de evaluación) o indirecto (sobre los contextos de aplicación). Aquí nos remitimos a su aplicación en cada una de las unidades.

La calificación de los logros obtenidos por el alumnado se recogerá en registros individuales y/o grupales (analógicas o digitales) configurados para cada ocasión y se expresará en una escala numérica de 1 a 10, sin decimales, al finalizar cada trimestre.

Se debe tener en cuenta que para obtener una calificación positiva del módulo se deben superar todos los Resultados de Aprendizaje con una puntuación de 5 o superior. La **puntuación final del alumno o alumna** será la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje, teniendo en cuenta su peso de acuerdo a como se refleja en la siguiente tabla:

CONTRIBUCIÓN DEL RA1	25%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP
CONTRIBUCIÓN DEL RA2	25%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP

CONTRIBUCIÓN DEL RA3	25%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP
CONTRIBUCIÓN DEL RA4	25%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP
TOTAL	100%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP

En cuanto a los **Criterios de Evaluación**, se consideran que todos tienen el mismo peso dentro de cada Resultado de Aprendizaje. La correlación entre RA y CEV en cada Unidad de Trabajo viene determinada en el desarrollo de las mismas en el apartado 9 de esta programación.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en la unidad.

Se realizarán **dos sesiones de evaluación parcial**, la primera en el mes de diciembre y la segunda dependerá de la fecha en que el alumnado realice la formación en empresas, y dos **evaluaciones finales (la primera no antes del 30 de mayo y la segunda no antes del 22 de junio)**. Se irán proponiendo actividades de recuperación para el alumnado que no cumplan los objetivos previstos. El momento preciso para estas actividades será inmediato, es decir, en el momento en que se detecta el no cumplimiento de los objetivos.

Dentro del aspecto relativo al seguimiento del módulo, se valorará la realización de actividades de clase, la presentación al profesor de las mismas en el plazo establecido, así como el grado de actividades y ejercicios realizados, su presentación y limpieza.

En caso de observar que el alumno/a está **copiando** durante la realización de un examen, se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello, el examen no será corregido, obteniendo un suspenso en la evaluación correspondiente, con opción a recuperación en junio.

Recuperación de aprendizajes pendientes

Al final de cada trimestre o principio del siguiente, se realizará distintas **pruebas de recuperación** para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguna unidad didáctica y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

Si tras la primera evaluación final, algún alumno/a obtuviera una evaluación negativa del módulo, llevaremos a cabo una serie de actividades planificadas de refuerzo o de mejora que permitan la superación de nuestro módulo en el mes de junio.

Una vez analizado el caso de cada estudiante, entregaremos al alumnado un informe que refleje los resultados de aprendizajes no adquiridos, las actividades a desarrollar durante el periodo de recuperación, con especial hincapié en actividades de evaluación que se van a llevar a cabo durante dicho periodo, para que el alumnado demuestre y evidencie lo aprendido.

Todo aquel alumno/a que no supere el módulo según lo estipulado en la Orden 18 de septiembre de 2025 sobre evaluación de Formación Profesional Inicial “tendrá que asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase. En la segunda evaluación final de junio, **el alumnado tendrá que presentarse a las pruebas objetivas de aquellos resultados de aprendizajes no superados.**

Respecto a los alumnos que hayan superado el módulo pero que quieran **subir nota**, podrán profundizar en los contenidos que vean más interesantes del temario, a través de investigaciones sobre aspectos concretos del currículo. También se podrán realizar algunas de las actividades de ampliación que no se hayan hecho a lo largo del curso, junto con una prueba escrita que incluya un supuesto completo que englobe cada uno de los resultados de aprendizaje.

Por último, en relación con los alumnos con el módulo pendiente del plan de estudio establecidos al amparo del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, se estará a lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Esta norma establece que: *“Disposición transitoria primera. Tránsito entre los planes de estudio establecidos al amparo del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, y los planes de estudio establecidos al amparo del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y el Real Decreto 278/2023, de 11 de abril.*

1. Alumnado matriculado en oferta completa en el curso 2024/2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación. Todo ello, según establezca el departamento de la familia profesional considerando las necesidades del centro docente. Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto, que atenderán a lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos de Formación en Centros de Trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Pruebas finales de evaluación.

a) Los departamentos de coordinación didáctica con atribución docente en formación profesional en los centros públicos o, en su caso, el profesorado designado por la dirección de los centros privados elaborarán, desarrollarán y corregirán las pruebas a las que hace referencia el apartado 1 de esta disposición.

b) En caso de que no exista departamento de coordinación didáctica en el centro docente público, será la Delegación Territorial competencias en materia de educación el encargado de garantizar lo descrito en el apartado anterior.

c) La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación y debiendo estar recogido en la programación didáctica del módulo, pudiéndose incorporar a la Formación en

Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello.”

De acuerdo con esta regulación, el profesor del módulo ha elaborado un plan personalizado de recuperación para los alumnos que se encuentran en esta situación, indicando en el mismo los contenidos, actividades y fechas de evaluación, así como los Resultados de Aprendizaje y Criterios de evaluación asociados a aquellas.

Periodo dual

El período dual se realizará, para los alumnos de segundo curso del ciclo de Gestión Administrativa, en el tercer trimestre del curso 2025-2026.

Atención a la diversidad

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza, ya que nos podemos encontrar alumnos y alumnas que les cueste avanzar en los aprendizajes y alumnos/alumnas que aprendan con suma facilidad. Para ello debemos contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y con la propia Administración Educativa.

Nuestra actuación se centrará básicamente en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado, estableciendo dos tipos de actividades concretas. Unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:

- Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Realización de actividades de refuerzo, para aquellos/as alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

Atenderemos a lo recomendado y dispuesto por el Equipo de Orientación del Centro respecto a las adaptaciones necesarias.

1. Duración
2. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo formación y orientación laboral
3. Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo
4. Resultados del aprendizaje
5. Metodología
6. Recursos y material didáctico
7. Contenidos, secuenciación o temporalización
8. Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación
9. Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación
10. Periodo dual
11. Atención a la diversidad



Duración

N.º horas a la semana: 3

N.º total horas en el curso: 96

Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo formación y orientación laboral

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* (art. 4 R.D. 1631/2009 de 30 de octubre). Esta competencia general se concreta en las siguientes competencias profesionales personales y sociales contenidas en el art. 5 del citado Real Decreto:

- 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 tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- g) 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.
- 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.

- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo

De entre los objetivos generales del ciclo formativo recogido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, aquellos ligados con el módulo Técnica Contable son los siguientes:

- 1- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlas.
- 2- 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.
- 3- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- 4- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- 5- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa

Resultados del aprendizaje

Resultado de aprendizaje 1: “Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales”. (DUALIZABLE)

Resultado de aprendizaje 2: “Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa”.

Resultado de aprendizaje 3: “Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura”.

Resultado de aprendizaje 4: “Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.”.

Resultado de aprendizaje 5º: “Realizar operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas”.

Metodología

En líneas generales, la metodología que sigo en el desarrollo de la Programación Didáctica del Módulo se basa en los siguientes principios metodológicos:

- Partir del nivel de desarrollo del alumnado, considerando su momento evolutivo, sus aprendizajes previos y atendiendo a la diversidad de situaciones de partida y de ritmos de aprendizajes.
- Favorecer la actividad y participación del alumnado en la construcción de aprendizajes significativos, relacionándolos con aprendizajes previos, estimulando la comprensión y entendiendo los errores como fuente de aprendizaje.
- Motivar al alumnado desde todos los elementos curriculares, planteando problemas en su zona de desarrollo próximo, recursos diversos y una amplia gama de situaciones donde lo aprendido se generalice y muestre su funcionalidad y el alumnado sea consciente de su propia competencia. Integrar experiencias de la vida cotidiana y el entorno.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje autónomo aprovechando distintas fuentes de conocimiento.
- Presentar los contenidos de forma integral y multidisciplinar, en una intervención coordinada de los equipos docentes.

En resumen, se seguirá una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Estrategias de enseñanza

La diversidad del alumnado y la variedad de contenidos a impartir aconseja utilizar una amplia gama de estrategias didácticas e instrumentos metodológicos. Por tanto, partiendo de los conocimientos previos de los alumnos/as y, teniendo en cuenta dicha diversidad, en las primeras unidades, será necesario incidir más en conocimientos básicos de la especialidad, así como con ejercicios prácticos que permitan su mejor asimilación.

En coherencia con lo anterior, cada periodo lectivo se desarrollará de acuerdo con las siguientes pautas que, en todo caso, son aproximadas:

- Antes de comenzar a desarrollar la unidad didáctica se va a relacionar los contenidos que se van a comenzar a trabajar con los contenidos vistos en unidades anteriores o con los contenidos vistos en otros módulos. Para ello se creará un clima apropiado en clase, estimulando la participación del alumnado y descubriendo de esta forma las ideas previas que este alumnado tiene sobre los contenidos a trabajar. Con esto se intentará que el alumno/a sea sujeto activo de su propio aprendizaje y se introduzca en los conceptos necesarios para el desarrollo de la unidad didáctica.
- A continuación, se informa al alumnado, a través de un índice, sobre los contenidos que se van a trabajar en la unidad didáctica que se comienza, así como la metodología a seguir en su explicación.

- Se seguirá con la exposición y explicación de cada una de las preguntas de la que consta la unidad, siempre acompañada de abundantes ejemplos para que el alumnado comprenda los conceptos expuestos favoreciendo el aprendizaje deductivo y significativo.
- En diferentes momentos en el transcurso de la unidad, se irá relacionando los contenidos con temas de actualidad e incluso con contenidos de los demás módulos

Según lo comentado anteriormente, en cada nueva sesión de una Unidad Didáctica intentaremos seguir el siguiente esquema de trabajo:

- Unos 10/15 minutos se dedicarán a realizar preguntas orales y corrección de actividades que servirán a los alumnos/as para repasar los conceptos ya estudiados, reconocer los más importantes, solventar dudas, etc. Al profesor/a le permitirá evaluar el trabajo cotidiano del alumnado, el grado de asimilación de los conceptos, los distintos estilos de aprendizaje de cada alumno/a y los conocimientos previos de los que partir en la sesión.
- Unos 20 minutos se dedicarán al desarrollo de nuevos conceptos y la sistematización, aclaración, ampliación y refuerzo del profesor/a. En este tiempo será necesario estar pendiente de la respuesta de los alumnos/as ante los nuevos contenidos para discernir aquello que les resulte de mayor interés y sea por ello relevante para la construcción de aprendizajes significativos.
- Unos 20/25 minutos se dedicarán para afianzar los contenidos. Resulta fundamental el concurso de las estrategias de indagación que serán las protagonistas en esta última parte de la sesión. Para ello se recurrirá de forma habitual a las actividades de desarrollo, a través de las cuales van a permitir al alumno conocer los nuevos conceptos y procedimientos, así como desarrollar la capacidad de aprender por sí mismo y reforzar su autonomía personal. En este punto hay que destacar la especial importancia de atender a la diversidad del alumnado. Es ahora cuando el profesor pasará entre las mesas de los alumnos/as mientras estos trabajan y es así como puede detectar las dificultades concretas de cada alumno/a. Se realizarán de forma individual y por escrito para, posteriormente, corregirlas haciendo participar a los alumnos/as, para que alguno al azar dé su contestación en voz alta, si es una cuestión teórica o salga a la pizarra si lo que hay es que resolver es un caso práctico, y así dar la posibilidad al resto de corregir la respuesta del compañero o añadir algo nuevo que no se ha dicho.
- Para finalizar, dependiendo de la unidad trabajada, llevaremos a cabo una serie de actividades de recapitulación, resumiendo las ideas básicas lo que permitirá al alumnado establecer la relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como la contrastación con los que tenía, para que realice un aprendizaje significativo.

Por otro lado, propondré la elaboración de trabajos prácticos donde se combine la capacidad de análisis del problema, de obtención de resultados y la emisión de conclusiones y realizaremos supuestos prácticos integradores, que representen situaciones que no tengan una respuesta inmediata.

- Se irán realizando actividades de refuerzo. Destinadas principalmente a aquellos alumnos y alumnas con posibles dificultades de aprendizaje y consistirán en la resolución en su mayoría de casos prácticos con un nivel menor de complejidad, insistiendo básicamente en los contenidos mínimos, para que así alcancen los objetivos propuestos.
- Asimismo, se realizarán actividades de ampliación, consistente en actividades que impliquen una mayor elaboración y profundización en los contenidos aleccionados.

Esta organización de cada sesión debe ser entendida de forma muy flexible. Puede ocurrir que en un determinado momento resulte preferible dar mayor relevancia a las estrategias expositivas, mientras en otro, las estrategias de indagación se pueden hacer las protagonistas exclusivas. Este tipo de concreción dependerá siempre de cada clase y por ello sólo puede especificarse en cada programación de aula.

Recursos y material didáctico

a) *Recursos Didácticos Materiales.*

- Se empleará el libro de texto de Técnica Contable de la Editorial McGraw-Hill.
- Plan General Contable de Pymes.
- Impresos y documentos relacionados con los contenidos.
- Equipamiento del aula asignada.
- Calculadora.
- Cuaderno de trabajo.

b) *Recursos Audiovisuales.*

- Pizarra digital.
- Presentaciones multimedia (PowerPoint, Canva,...)
- Videos relacionados con la asignatura.

c) *Recursos Didácticos Informáticos.*

- Ordenadores conectados a Internet.
- Páginas web relacionadas con los contenidos.
- Aplicaciones informáticas generales y específicas para el módulo.

Contenidos, secuenciación o temporalización

a. Organización de contenidos y bloques temáticos.

Bloques de Contenidos:

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

b. Secuenciación de contenidos

Este módulo tiene asignadas 3 horas semanales para su desarrollo y un total de 96 horas en todo el curso.

La asignación de horas al módulo, así como la distribución horaria a lo largo del curso puede variar para adaptarlo a las características del alumnado.

La Secuenciación de las Unidades Didácticas es la siguiente:

TRIMESTRE	UNIDADES	BLOQUES DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN
1º TRIMESTRE	UD1. La empresa: representación y medida de su patrimonio empresarial	1	1	12 horas
	UD2. La metodología contable	2	2	8 horas
	UD3. Los libros contables y el plan general de contabilidad de pequeñas y medianas empresas	3	3	5 horas
2º TRIMESTRE	UD4. Registro contable de las compras y las ventas	4	2, 4	15 horas
	UD5. Otros ingresos y gastos en la actividad empresarial	4	2, 4	12 horas
	UD6. El ciclo contable	4	2, 4	10 horas
3º TRIMESTRE	UD7. El inmovilizado material	4	2, 4	12 horas
	UD8. Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	4	2, 3, 4	12 horas
	UD9. Contabilización mediante aplicaciones informáticas	5	5	10 horas
				96 horas

El desarrollo de cada Unidad Didáctica es el que se muestra a continuación:

Unidad didáctica 1. La empresa: representación y medida de su patrimonio empresarial	Trimestre: Primero Duración: 12h Peso: 12,5%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará la satisfacción de las necesidades humanas y cómo influye la actividad económica en ello, para estudiar la empresa como unidad económica de producción. A partir de aquí se estudiará la contabilidad y su finalidad (el patrimonio y los elementos patrimoniales, las	

masas patrimoniales y el equilibrio patrimonial, el inventario y el balance de situación).				
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. La satisfacción de las necesidades humanas 2. La actividad económica 2.1. La actividad económica: bienes y servicios 2.2. Tipos de actividades económicas 3. La empresa como unidad económica de producción 3.1. La empresa 3.2. Tipos de empresas	RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
3.3. El ejercicio económico	RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	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.	
3.4. Conceptos generales importantes 4. La contabilidad y su finalidad 4.1. La información contable	RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.	
5. El patrimonio y los elementos patrimoniales 5.1. Los elementos patrimoniales	RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	
6. Las masas patrimoniales y el equilibrio patrimonial 6.1. Activo 6.2. Pasivo 6.3. Patrimonio neto 6.4. El equilibrio patrimonial 7. El inventario	RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		
8. El balance de situación	RA1. Reconoce los elementos que integran	g) Se han ordenado en masas patrimoniales		

	el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	un conjunto de elementos patrimoniales.		
Conocimientos (30%)	- La satisfacción de las necesidades humanas - La actividad económica - La actividad económica: bienes y servicios - Tipos de actividades económicas - La empresa como unidad económica de producción - La empresa - Tipos de empresas - El ejercicio económico - Conceptos generales importantes - La contabilidad y su finalidad - La información contable - El patrimonio y los elementos patrimoniales - Los elementos patrimoniales - Las masas patrimoniales y el equilibrio patrimonial - Activo - Pasivo - Patrimonio neto - El equilibrio patrimonial - El inventario - El balance de situación			
Prácticas (70%)	- Identificar necesidades. - Clasificar bienes. - Clasificar empresas. - Identificar la situación patrimonial de una empresa. - Identificar los elementos patrimoniales. - Clasificar los elementos patrimoniales. - Realizar un inventario. - Elaborar un balance de situación. - Reto: - Investigar sobre el valor unitario de determinados bienes. - Elaborar un inventario inicial y un balance de situación. - Calcular el patrimonio neto y el valor de los elementos patrimoniales.			
Softskills	- 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,			

	aplicando los principios de las 5S. I 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.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Diferenciar entre bienes y servicios.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado sea capaz de diferenciar ambos conceptos.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Conocer en qué consiste la actividad económica e identificar las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de analizar el tejido empresarial y el ciclo económico de las empresas.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Diferenciar entre inversión y financiación; inversión y gasto; gasto y pago, e ingreso y cobro.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de distinguir cada uno de los conceptos.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Definir la contabilidad y sus objetivos e identificar a los usuarios de la información contable.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de conocer lo que es la contabilidad y para qué se realiza según a quién va dirigida la información.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.

	Definir los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de distinguir los elementos con los que se va a trabajar a nivel contable.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
Recursos	- Libro de McGraw Hill Técnica Contable, unidad didáctica 1. - Pizarra digital, manuales y textos legales de Contabilidad. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.			

Unidad didáctica 2. La metodología contable				Trimestre: Primero Duración: 8h Peso: 8,33%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiarán las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable (los hechos contables), desarrollando la teoría de las cuentas y el método de la partida doble.				
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables 2. La teoría de las cuentas 2.1. Tipos de cuentas	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa
2.2. Convenio de cargo y abono 2.3. Terminología de las cuentas	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.		
3. El método de la partida doble	RA2. Reconoce la metodología contable	c) Se han descrito las características más		

3.1. Análisis de los hechos contables	analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	importantes del método de contabilización por partida doble.	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. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
Conocimientos (30%)	1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables 2. La teoría de las cuentas 2.1. Tipos de cuentas 2.2. Convenio de cargo y abono 2.3. Terminología de las cuentas 3. El método de la partida doble 3.1. Análisis de los hechos contables			
Prácticas (70%)	1. Identificar hechos contables. 2. Identificar cuentas contables. 3. Determinar el saldo de una cuenta contable. 4. Realizar anotaciones contables. 5. Analizar movimientos contables. 6. Reto: a. Investigar sobre el título de Técnico en Gestión Administrativa y el módulo de Técnica Contable.			
Softskills	- 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, aplicando los principios de las 5S.			

	I 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.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Describir el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos contables de la empresa.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de identificar las cuentas y conocer su uso contable.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Reconocer las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de conocer en qué consiste el método de contabilización de partida doble.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
Recursos	I Libro de McGraw Hill Técnica Contable, unidad didáctica 2. I Pizarra digital, manuales y textos legales de Contabilidad. I Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.			

Unidad didáctica 3. Los libros contables y el plan general de contabilidad de pequeñas y medianas empresas				Trimestre: Primero Duración: 5h Peso: 5,21%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiarán los tipos de libros contables y la normalización contable (el PGC-pymes).				
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales

				asociadas
1. Los tipos de libros contables 1.1. Registro de operaciones en el Libro Diario, traslado al Libro Mayor y elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos 1.2. Libro de Inventarios y Cuentas Anuales	RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	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. g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
2. La normalización contable: el PGC-pymes	RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.		
2.1. Estructura del PGC-pymes	RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.		
2.2. Marco conceptual del PGC-pymes	RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.		
2.3. Otros elementos del PGC-pymes	RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.		
Conocimientos (30%)	1. Los tipos de libros contables 1.1. Registro de operaciones en el Libro Diario, traslado al Libro Mayor y elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos 1.2. Libro de Inventarios y Cuentas Anuales 2. La normalización contable: el PGC-pymes 2.1. Estructura del PGC-pymes 2.2. Marco conceptual del PGC-pymes 2.3. Otros elementos del PGC-pymes			

Prácticas (70%)	- Indicar la cuenta de gastos e ingresos que se debe utilizar. - Contabilizar las operaciones en el Libro Diario, trasladar la información al Libro Mayor y elaborar el balance de comprobación. - Identificar normas de elaboración contable. - Buscar información sobre la modificación de las obligaciones contables de las Pymes. - Identificar los principios contables. - Reto: - Investigar sobre normativa de sostenibilidad en el ámbito financiero y normativa contable a nivel nacional. - Elaborar una infografía con los resultados de la investigación en base a unas preguntas planteadas.			
Softskills	- 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, aplicando los principios de las 5S. - 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.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Reconocer la importancia del balance de comprobación de sumas y saldos como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de identificar y realizar el balance de comprobación de sumas y saldos.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
Orientaciones pedagógicas	Identificar los principios contables establecidos en el marco conceptual del PGC-pymes.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de aplicar los principios contables cuando realiza la contabilidad.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el

				alumnado.
	Diferenciar aquellas partes del PGC-pymes que son obligatorias respecto de las que no lo son.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de elaborar la contabilidad de acuerdo a la normativa vigente.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Describir el sistema de codificación establecido en el PGCpymes y codificar los elementos patrimoniales de acuerdo con el PGCpymes, diferenciando gastos e ingresos.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de codificar cada concepto de forma correcta al elaborar la contabilidad.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
Recursos	- Libro de McGraw Hill Técnica Contable, unidad didáctica 3. - Pizarra digital, manuales y textos legales de Contabilidad. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.			

Unidad didáctica 4. Registro contable de las compras y las ventas				Trimestre: Segundo Duración: 15h Peso: 15,63%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará el desglose de la cuenta Mercaderías para analizar las compras de existencias (criterios de valoración) y las ventas de existencias e ingresos por prestaciones de servicios. Se estudiará el registro contable del IVA los documentos reales para el registro de estas operaciones.				
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas

1. El desglose de la cuenta Mercaderías 2. Las compras de existencias: criterios de valoración 2.1. Norma de valoración 2.2. Los descuentos 2.3. Envases y embalajes en las compras 2.4. El ejercicio económico 3. Las ventas de existencias e ingresos por prestaciones de servicios 3.1. Norma de valoración 3.2. Descuentos 3.3. Envases y embalajes en las ventas 3.4. Ventas con cobro anticipado y aplazado 3.5. Ingresos por prestaciones de servicios 4. El registro contable del IVA 4.1. Requisitos de las facturas 4.2. Modelos de autoliquidaciones 4.3. Supuestos 5. El registro de operaciones con documentos reales	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
Conocimientos (30%)	- El desglose de la cuenta Mercaderías - Las compras de existencias: criterios de valoración - Norma de valoración - Los descuentos - Envases y embalajes en las compras - El ejercicio económico - Las ventas de existencias e ingresos por prestaciones de servicios - Norma de valoración - Descuentos - Envases y embalajes en las ventas			

	3.4. Ventas con cobro anticipado y aplazado 3.5. Ingresos por prestaciones de servicios 4. El registro contable del IVA 4.1. Requisitos de las facturas 4.2. Modelos de autoliquidaciones 4.3. Supuestos 5. El registro de operaciones con documentos reales			
Prácticas (70%)	1. Analizar el saldo de la cuenta de mercaderías. 2. Analizar registros contables de compras y ventas. 3. Realizar asientos contables de compras y ventas de mercaderías. 4. Analizar el registro contable de los servicios de transporte. 5. Realizar asientos contables de ventas con descuentos. 6. Realizar asientos contables con pago y cobro aplazado. 7. Realizar el asiento de una prestación de servicio. 8. Realizar los asientos contables de operaciones de compra y venta de mercaderías con IVA. 9. Realizar la contabilización de facturas. 10. Reto: a. Investigar sobre proveedores y formas de gestionar los residuos de la producción textil. b. Elaborar un informe con la información recopilada en respuesta a las preguntas planteadas.			
Softskills	l Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. l Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. l Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. l Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. l Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. l 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.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de la empresa.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de identificar las cuentas relacionadas con la compraventa de mercaderías.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.

				- Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Codificar las cuentas conforme al PGC-pymes.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de realizar la codificación de las cuentas de las operaciones de compraventa correctamente.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de identificar las cuentas de las operaciones diarias de la empresa.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan según el PGC-pymes.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de realizar el cargo y abono de las cuentas de forma correcta al realizar los asientos contables.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de realizar la contabilización de las operaciones de compraventa de mercaderías.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
Recursos	- Libro de McGraw Hill Técnica Contable, unidad didáctica 4. - Pizarra digital, manuales y textos legales de Contabilidad. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.			

Unidad didáctica 5. Otros ingresos y gastos en la actividad empresarial				Trimestre: Segundo Duración: 12h Peso: 12,5%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiarán las cuentas de servicios exteriores, gastos de personal y otras cuentas de gastos, así como las cuentas de otros ingresos de gestión, cómo se registran estas operaciones con documentos reales. Se estudiarán dentro de gastos e ingresos las cuentas con la Hacienda pública y la Seguridad Social.				
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Las cuentas de servicios exteriores 1.1. Cuentas de servicios exteriores: subgrupo 62 2. Las cuentas de gastos de personal 2.1. Cuentas de gastos de personal: subgrupo 64 3. Otras cuentas de gastos 3.1. Tributos: subgrupo 63 3.2. Otros gastos 4. Otros ingresos de gestión 4.1. Otros ingresos 4.2. Otras cuentas de ingresos 5. El registro de operaciones con documentos reales 6. Las cuentas con la Hacienda Pública y la Seguridad Social 6.1. Las cuentas con la Hacienda pública 6.2. Las cuentas con la Seguridad Social	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

		g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	global para conseguir los objetivos de la producción.	
Conocimientos (30%)	1. Las cuentas de servicios exteriores 1.1. Cuentas de servicios exteriores: subgrupo 62 2. Las cuentas de gastos de personal 2.1. Cuentas de gastos de personal: subgrupo 64 3. Otras cuentas de gastos 3.1. Tributos: subgrupo 63 3.2. Otros gastos 4. Otros ingresos de gestión 4.1. Otros ingresos 4.2. Otras cuentas de ingresos 5. El registro de operaciones con documentos reales 6. Las cuentas con la Hacienda Pública y la Seguridad Social 6.1. Las cuentas con la Hacienda pública 6.2. Las cuentas con la Seguridad Social			
Prácticas (70%)	1. Realizar los asientos contables de operaciones que suponen gastos de diversa naturaleza. 2. Realizar los asientos contables de operaciones que suponen ingresos de diversa naturaleza. 3. Realizar la liquidación del IVA. 4. Reto: a. Investigar sobre la renta de las personas físicas, los impuestos especiales y la gestión de residuos. b. Elaborar un informe con los aspectos clave de la Ley de gestión de residuos y suelos contaminados.			
Softskills	- 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, aplicando los principios de las 5S. - 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.			

Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de la empresa.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de identificar las cuentas relacionadas con la compraventa de mercaderías.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Codificar las cuentas conforme al PGC-pymes.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de realizar la codificación de las cuentas de las operaciones diarias.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Identificar las cuentas de gastos e ingresos que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de asignar las cuentas correctas a los gastos e ingresos de las operaciones diarias.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan según el PGC-pymes.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de realizar el cargo y abono de las cuentas de forma correcta al realizar los asientos contables.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de realizar la contabilización de las operaciones diarias.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de

				las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
Recursos	- Libro de McGraw Hill Técnica Contable, unidad didáctica 5. - Pizarra digital, manuales y textos legales de Contabilidad. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.			

Unidad didáctica 6. El ciclo contable				Trimestre: Segundo Duración: 10h Peso: 10,42%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará el ciclo contable y las operaciones involucradas en el mismo (regularización, balance de situación final y el asiento de cierre), aprendiendo a registrar las operaciones con documentos reales.				
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. El ciclo contable 1.1. El balance de situación inicial y el asiento de apertura 1.2. La periodificación de los ingresos y los gastos 2. Las operaciones de regularización 2.1. Regularización de existencias 2.2. Regularización de los ingresos y los gastos 3. El balance de situación final y el asiento de cierre 3.1. El balance de situación final 3.2. El asiento de cierre 4. Registro de operaciones con documentos reales	RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

		básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	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. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	
1. El ciclo contable	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.		
1.1. El balance de situación inicial y el asiento de apertura 3.2. El asiento de cierre	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.		
1.2. La periodificación de los ingresos y los gastos 2. Las operaciones de regularización 2.1. Regularización de existencias 2.2. Regularización de los ingresos y los gastos 3. El balance de situación final y el asiento de cierre	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.		
3.1. El balance de situación final	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	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. g) Se ha definido el concepto de resultado contable.		
Conocimientos (30%)	1. El ciclo contable 1.1. El balance de situación inicial y el asiento de apertura 1.2. La periodificación de los ingresos y los gastos 2. Las operaciones de regularización 2.1. Regularización de existencias 2.2. Regularización de los ingresos y los gastos 3. El balance de situación final y el asiento de cierre			

	3.1. El balance de situación final 3.2. El asiento de cierre 4. Registro de operaciones con documentos reales			
Prácticas (70%)	1. Elaborar el balance de situación inicial y el asiento de apertura de la contabilidad de una empresa. 2. Realizar el asiento de una periodificación. 3. Realizar la regularización de ingresos y gastos del ejercicio. 4. Elaborar el balance de situación final de una empresa. 5. Realizar el asiento de cierre de una empresa. 6. Determinar el resultado de una empresa. 7. Reto: a. Investigar sobre los métodos de valoración de existencias de los minoristas. b. Calcular el valor de las existencias y realizar el asiento de regularización correspondiente.			
Softskills	- 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, aplicando los principios de las 5S. - 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.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Describir las funciones de los asientos de cierre y de apertura.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de entender para qué se realizan los asientos de cierre y apertura.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Definir el concepto de resultado contable.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado sea capaz de entender para qué se realiza el resultado del ejercicio.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas

				llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Distinguir las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de distinguir las operaciones que requiere cada fase del ciclo contable.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de realizar los asientos contables de las operaciones de un ejercicio completo.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Realizar las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de realizar la contabilidad completa de una empresa.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
Recursos	- Libro de McGraw Hill Oficina de farmacia, unidad didáctica 6. - Pizarra digital, manuales y textos legales de Contabilidad. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.			

Unidad didáctica 7. El inmovilizado material	Trimestre: Tercero Duración: 12h Peso: 12,5%

Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiarán los elementos del inmovilizado material, tanto la adquisición (proveedores de inmovilizado) como la amortización y venta (créditos por enajenación del inmovilizado), realizando los registros de las operaciones con documentos reales.				
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Elementos del inmovilizado material 2. Adquisición de elementos del inmovilizado material: proveedores de inmovilizado 3. Amortización de elementos del inmovilizado material: créditos por enajenación del inmovilizado 3.1. Sistema lineal de amortización del inmovilizado 4. Venta de elementos del inmovilizado material: créditos por enajenación del inmovilizado 4.1. Beneficios o pérdidas 4.2. Operaciones a crédito 4.3. Gastos excepcionales por pérdida de un inmovilizado material 5. Registro de operaciones con documentos reales	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
Conocimientos	1. Elementos del inmovilizado material			

(30%)	2. Adquisición de elementos del inmovilizado material: proveedores de inmovilizado 3. Amortización de elementos del inmovilizado material: créditos por enajenación del inmovilizado 3.1. Sistema lineal de amortización del inmovilizado 4. Venta de elementos del inmovilizado material: créditos por enajenación del inmovilizado 4.1. Beneficios o pérdidas 4.2. Operaciones a crédito 4.3. Gastos excepcionales por pérdida de un inmovilizado material 5. Registro de operaciones con documentos reales			
Prácticas (70%)	1. Realizar los asientos contables de operaciones de compra de inmovilizado material. 2. Calcular la amortización de inmovilizados. 3. Realizar los asientos contables de operaciones de enajenación de inmovilizado material. 4. Realizar los asientos contables de todos los cambios de valor producidos en el inmovilizado. 5. Reto: a. Investigar sobre la ley del Impuesto y los elementos que no se pueden amortizar según el Método de los números dígitos.			
Softskills	- 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, aplicando los principios de las 5S. - 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.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas relacionadas con los inmovilizados de las empresas.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de identificar las cuentas relacionadas con los elementos patrimoniales y la amortización.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el

				alumnado.
	Codificar las cuentas que participan en la compra y la venta conforme al PGC-pymes.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de realizar la codificación de las cuentas de las operaciones de compraventa de inmovilizado.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-pymes.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de realizar las anotaciones en el Debe o Haber de forma correcta.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables relativos a la compra, amortización y venta de inmovilizados.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de realizar el cargo y abono de las cuentas de forma correcta al realizar los asientos contables.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
Recursos	- Libro de McGraw Hill Oficina de farmacia, unidad didáctica 7. - Pizarra digital, manuales y textos legales de Contabilidad. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.			

Unidad didáctica 8. Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	Trimestre: Tercero Duración: 12 Peso: 12,5%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiarán las fuentes de financiación disponibles, así como las operaciones de fin	

de ejercicio previas a la elaboración de las cuentas anuales, terminando con el registro de las operaciones con documentos reales.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Las fuentes de financiación 1.1. Patrimonio neto, capital y reservas 1.2. Financiación ajena a largo plazo: deudas a largo plazo con entidades de crédito 1.3. Financiación ajena a corto plazo: deudas a corto plazo con entidades de crédito 2. Las operaciones de fin de ejercicio 2.1. Regularización de las existencias 2.2. Reclasificación de los elementos patrimoniales 2.3. Amortizaciones 2.4. Ajustes por periodificación 2.5. Cálculo y contabilización del impuesto sobre beneficios 2.6. Interpretación y distribución del saldo de la cuenta (129) Resultado del ejercicio 2.7. Asiento de cierre 3. Elaboración de las cuentas anuales 3H 3.1. Normas de elaboración 3.2. Presentación de las cuentas anuales 3.3. Estructura de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y del Balance 4. Registro de operaciones con documentos reales	RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
2. Las operaciones de fin de ejercicio 2.1. Regularización de las existencias 2.2. Reclasificación de los elementos patrimoniales 2.3. Amortizaciones	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y		

2.4. Ajustes por periodificación 2.5. Cálculo y contabilización del impuesto sobre beneficios 2.6. Interpretación y distribución del saldo de la cuenta (129) Resultado del ejercicio 2.7. Asiento de cierre		gastos.		
3. Elaboración de las cuentas anuales 3.1. Normas de elaboración 3.2. Presentación de las cuentas anuales	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.		
3.3. Estructura de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y del Balance	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.		
Conocimientos (30%)	1. Las fuentes de financiación 1.1. Patrimonio neto, capital y reservas 1.2. Financiación ajena a largo plazo: deudas a largo plazo con entidades de crédito 1.3. Financiación ajena a corto plazo: deudas a corto plazo con entidades de crédito 2. Las operaciones de fin de ejercicio 2.1. Regularización de las existencias 2.2. Reclasificación de los elementos patrimoniales 2.3. Amortizaciones 2.4. Ajustes por periodificación 2.5. Cálculo y contabilización del impuesto sobre beneficios 2.6. Interpretación y distribución del saldo de la cuenta (129) Resultado del ejercicio 2.7. Asiento de cierre 3. Elaboración de las cuentas anuales 3.1. Normas de elaboración 3.2. Presentación de las cuentas anuales 3.3. Estructura de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y del Balance 4. Registro de operaciones con documentos reales			
Prácticas (70%)	1. Realizar el asiento contable de la distribución del resultado del ejercicio. 2. Realizar el asiento contable de un préstamo. 3. Realizar la regularización de existencias. 4. Realizar la reclasificación de los elementos patrimoniales. 5. Realizar el asiento contable de las amortizaciones de elementos			

	patrimoniales. 6. Realizar las operaciones de cierre, la contabilización del impuesto sobre beneficios, la regularización de ingresos y gastos y la determinación del resultado del ejercicio. 7. Realizar el asiento de cierre de una empresa. 8. Realizar el balance de comprobación de sumas y saldos. 9. Reto: a. Investigar sobre entidades de crédito y otras fuentes de financiación. b. Elaborar una presentación con los distintos tipos de financiación para constituir una empresa y adquirir los bienes necesarios.			
Softskills	- 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, aplicando los principios de las 5S. - 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.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones de financiación básicas de las empresas y en el cierre del ejercicio.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de identificar las cuentas que intervienen en las operaciones diarias de la empresa.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Determinar qué cuentas relativas a la financiación y a las operaciones de cierre del ejercicio se cargan y cuáles se abonan según el PGC-pymes.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de realizar los asientos con las cuentas correspondientes a cada concepto.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el

				alumnado.
	Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de realizar los asientos contables de las operaciones diarias.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Definir el concepto de resultado contable.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de realizar el resultado contable.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
Recursos	- Libro de McGraw Hill Técnica Contable, unidad didáctica 8. - Pizarra digital, manuales y textos legales de Contabilidad. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.			

Unidad didáctica 9. Contabilización mediante aplicaciones informáticas				Trimestre: Tercero Duración: 10h Peso: 10,42%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará el software de gestión contable CONTASOL, cómo realizar su instalación, dar de alta y modificar los datos de una empresa, crear y dar de baja cuentas, la introducción de asientos, las operaciones de cierre y la obtención de los diferentes tipos de balances.				
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. La instalación de CONTASOL	RA5. Realiza operaciones de contabilización	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o

2. Dar de alta y modificar los datos de una empresa	mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	externas en los circuitos de información de la empresa.
3. Crear y dar de baja cuentas			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.	c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. La introducción de asientos	RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	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.	d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Las operaciones de cierre		c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.	r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
6. Obtención de los diferentes tipos de balances		d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	
		e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.		
		f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.		
		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.		
		h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.		
		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.		
Conocimientos (30%)	1. La instalación de CONTASOL 2. Dar de alta y modificar los datos de una empresa 3. Crear y dar de baja cuentas 4. La introducción de asientos 5. Las operaciones de cierre 6. Obtención de los diferentes tipos de balances			
Prácticas (70%)	1. Dar de alta una empresa. 2. Dar de alta y baja cuentas. 3. Realizar asientos contables. 4. Realizar operaciones de cierre del ejercicio. 5. Obtener informes contables.			
Softskills	- 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, aplicando los principios de las 5S. - 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.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Realizar las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de realizar altas, bajas y modificaciones en las cuentas y subcuentas.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Introducir y dar de baja conceptos codificados en la aplicación.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de realizar cambios en los conceptos según las necesidades contables.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.

				- Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Introducir asientos según las medidas del plan de acción.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de realizar los asientos contables de las operaciones diarias.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
	Resolver incidencias y realizar copias de seguridad para evitar imprevistos.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de retos planteados en clase.	Para que el alumnado sea capaz de crear copias de seguridad y resolver cualquier imprevisto que interrumpa la contabilización de las operaciones.	- A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases. - Evaluando los retos desarrollados por el alumnado.
Recursos	- Libro de McGraw Hill Técnica Contable, unidad didáctica 9. - Pizarra digital y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. - Licencias de los programas informáticos empleados en las empresas para realizar la contabilidad.			

Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación

Resultado de aprendizaje 1: “Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.”. (DUALIZABLE)

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- f) Se han relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

Resultado de aprendizaje 2: “Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa”.

Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de cuentas.
- f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
- g) Se ha definido el concepto de resultado contable.
- h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

Resultado de aprendizaje 3: “ Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.”

Criterios de Evaluación.

- a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
- b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

- c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.
- d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
- 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.
- g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
- h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
- i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

Resultado de aprendizaje 4: “Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.”.

Criterios de Evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
- d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
- e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
- f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Resultado de aprendizaje 5º: “Realizar operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas”.

Criterios 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.
- b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos con la autorización correspondiente.
- e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.

- 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.
- h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
- 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.

Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación

La calificación del Módulo se expresará mediante nota numérica, que siguiendo la Orden de 18 de Septiembre de 2025, sobre evaluación en los Ciclos Formativos de Formación Profesional Inicial, se expresará entre el uno y el diez sin decimales, considerándose positivas las superiores e iguales a cinco.

En cada evaluación el alumnado recibirá una información del desarrollo de la evaluación continua, teniendo en cuenta que se calificará de manera positiva, es decir, con nota numérica igual o superior a 5 siempre que el alumno/a haya superado todos los Resultados de Aprendizaje (RA) impartidos hasta la fecha de la evaluación. Para el cálculo de esa nota se hará una media aritmética de cada uno de los RAs impartidos habiendo calculado la nota de cada RA según los pesos expresados en las tablas de evaluación de cada RA que se mostraran a continuación.

Si la nota de algún RA es negativa en el momento de la evaluación, se expresará en la calificación el número entero menor a 5 más cercano a la media aritmética de todos los RA impartidos. De esta manera se expresa que, para superar el módulo han de superarse todos y cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

Este sistema de calificación será usado en cada una de las dos evaluaciones parciales, así como en las dos evaluaciones finales (Mayo y Junio).

La recuperación del alumnado con resultados de Aprendizaje no superados se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación, que consistirá en una prueba objetiva que se realizará al final del trimestre o principio del siguiente.

Las pruebas finales contendrán una parte teórica y otra práctica, y ambas han de ser superadas de forma independiente, presentándose los alumnos con aquellas evaluaciones parciales que tengan suspensas.

El alumnado que, de manera justificada o no, no se presentase a la realización de las distintas pruebas objetivas a lo largo del trimestre, les quedarían pendientes hasta la recuperación (prueba global al final del trimestre), ya que dichos controles no se repetirán bajo ningún concepto.

Por tratarse de unas enseñanzas presenciales, la asistencia a clase es obligatoria para aprobar el módulo. Si el número de faltas de asistencia supera el 20% de las horas lectivas del módulo, el alumno perdería el derecho a la evaluación continua, teniendo sólo derecho a presentarse en las convocatorias finales de mayo y, en su caso, de junio, con toda la materia del curso.

El alumnado que quiere subir nota, habiendo superado el módulo en las evaluaciones parciales, puede utilizar el periodo de recuperación de junio para subir nota. Para ello deberá asistir a clase en ese periodo y realizar las actividades que se le asignen. Igualmente deberá superar una prueba escrita, teórica- práctica, al finalizar este periodo, pruebas que serán específicas para tal finalidad. Los criterios de calificación serán iguales que los anteriormente expuestos.

Con respecto a las evidencias que medirán la consecución de los RA, nos encontraremos dos tipos:

1. Pruebas objetivas: Mediante las cuales, se determinará la asimilación de los contenidos y constará de dos formas:
 - Un examen práctico donde se valorará la capacidad para solucionar supuestos integrales de la actividad comercial.
 - Un examen teórico donde se valorará los conocimientos de los contenidos impartidos.

En el enunciado de las pruebas escritas se especificará la puntuación asignada a cada uno los apartados o cuestiones que lo compongan.

2. Observación en clase y corrección del trabajo: actividades que se realizarán tanto en clase como en casa y por los que se valorará el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la participación en clase.

Actividades de clase: únicamente se valorarán positivamente las que se realicen correctamente durante la sesión.

Actividades de casa: se valorarán positivamente aquellas que sean entregadas en la fecha propuesta y realizadas correctamente.

Además, también se valorará la observación y anotación en la ficha del alumno/a de:

- Capacidad de organización, análisis, deducción, aplicación e interpretación de los contenidos.
- Predominio del razonamiento sobre la memorización.
- Actitud mantenida ante la resolución de las actividades planteadas: Esfuerzo y autonomía.
- Correcto comportamiento en el aula: atención a las explicaciones, respeto a los demás, compostura, trabajo, interés, etc.
- Grado de participación con el grupo y en el aula.

Los porcentajes para las calificaciones vienen establecidos en las siguientes tablas, en las que se especifica Resultados de Aprendizaje, Criterios de evaluación, Estándar evaluable, evidencias y pesos.

RESULTADO APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDAR EVALUABLE	EVIDENCIAS	PESO
RDA 1 <i>Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</i> (20%)	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	Identifica el ciclo contable y diferencia los conceptos básicos de la actividad empresarial	Examen teórico	5%
	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.			5%
	c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	Conoce los tipos de empresas, las diferentes fases de la actividad de la empresa y el patrimonio empresarial.		10%
	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.			30%
	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	Conoce elementos patrimoniales de activo, pasivo y patrimonio neto, distingue los gastos de los pagos y los ingresos de los cobros.	Examen práctico: supuesto práctico	30%
	f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.			5%
	g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	Clasifica los elementos patrimoniales de forma correcta.		15%

RESULTADO APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDAR EVALUABLE	EVIDENCIA	PESO
RDA 2 Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. (20%)	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	Adapta la legislación al ciclo contable y utiliza las cuentas como medio de representación de los elementos patrimoniales.	Examen teórico	5%
	b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.			5%
	c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	Registra correctamente los hechos contables que ocurren en la empresa mediante el sistema de partida doble, realizando anotaciones tanto en el libro diario como en el libro mayor, además de calcular y anotar el resultado del ejercicio económico.	Examen práctico: Supuesto Práctico	15%
	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.			20%
	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.			5%
	f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.			30%
	g) Se ha definido el concepto de resultado contable.			5%
	h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	Conoce los procesos de cierre y apertura, así como la función de los elementos integrantes de las Cuentas Anuales.	Examen Teórico	5%
	i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.			10%

RESULTADO APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDAR EVALUABLE	EVIDENCIA	PESO
RDA 3 <i>Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</i> (20%)	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	Conoce la necesidad de unificar las normas contables no sólo en España y la UE, sino con el resto del mundo (NIC)	Examen teórico	5%
	b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.			5%
	c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	Conocimiento de la estructura del PGC y aplicación de su contenido.	Examen teórico	5%
	d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.			10%
	e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.			5%
	f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.	Exactitud en el desarrollo de los desgloses y agregación.	Examen Práctico: Supuesto contable	15%
	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	Asignación a los elementos patrimoniales de la codificación correcta según el PGC PYME.		10%
	h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.			10%
	i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.			35%

RESULTADO APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDAR EVALUABLE	EVIDENCIA	PESO
RDA 4 <i>Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</i> (20%)	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	Conoce elementos patrimoniales de activo, pasivo y patrimonio neto, distingue los gastos de los pagos y los ingresos de los cobros	Examen Teórico	10%
	b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.			10%
	c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	Registra correctamente los hechos contables que ocurren en la empresa mediante el sistema de partida doble, realizando anotaciones tanto en el libro diario como en el libro mayor, además de calcular y anotar el resultado del ejercicio económico.	Observación en clase y corrección del trabajo	15%
	d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC- PYME.			10%
	e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.			30%
	f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico		Examen Práctico: Supuesto Contable	20%
	g) Se han efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.			5%

RESULTADO APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDAR EVALUABLE	EVIDENCIA	PESO
RDA 5 <i>Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.</i> (20%)	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	Realiza supuestos de simulación de una empresa donde se realizará la contabilidad y Los documentos generados por aplicaciones informáticas, por hojas de cálculo, los libros de registro y se realizará el balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.	Observación en clase y corrección del trabajo.	15%
	b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.			10%
	c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.			20%
	d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.			5%
	e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.			20%
	f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.			10%
	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%

	h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.			10%
	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%

Recuperación.

En cada trimestre se realizará un examen de recuperación que incluirá las materias impartidas en el mismo. Normalmente consistirán en una prueba que contendrá una parte teórica y otra práctica, y ambas han de ser superadas de forma independiente, presentándose los alumnos con aquellos Resultados de Aprendizaje que no que tengan superados.

El alumnado que no apruebe por evaluación continua, tendrá que asistir a clases de recuperación en junio, donde se realizarán los exámenes, trabajos y ejercicios de recuperación que se consideren oportunos, con el fin de comprobar que el alumnado alcanza los objetivos mínimos.

Por último, en relación con los alumnos con el módulo pendientes del plan de estudio establecidos al amparo del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, se estará a lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la *Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía*.

Esta norma establece que: *“Disposición transitoria primera. Tránsito entre los planes de estudio establecidos al amparo del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, y los planes de estudio establecidos al amparo del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y el Real Decreto 278/2023, de 11 de abril.*

1. Alumnado matriculado en oferta completa en el curso 2024/2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación. Todo ello, según establezca el departamento de la familia profesional considerando las necesidades del centro docente. Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto, que atenderán a

lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos de Formación en Centros de Trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Pruebas finales de evaluación.

a) Los departamentos de coordinación didáctica con atribución docente en formación profesional en los centros públicos o, en su caso, el profesorado designado por la dirección de los centros privados elaborarán, desarrollarán y corregirán las pruebas a las que hace referencia el apartado 1 de esta disposición.

b) En caso de que no exista departamento de coordinación didáctica en el centro docente público, será la Delegación Territorial competencias en materia de educación el encargado de garantizar lo descrito en el apartado anterior.

c) La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación y debiendo estar recogido en la programación didáctica del módulo, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello."

De acuerdo con esta regulación, el profesor del módulo ha elaborado un plan personalizado de recuperación para los alumnos que se encuentran en esta situación, indicando en el mismo los contenidos, actividades y fechas de evaluación, así como los Resultados de Aprendizaje y Criterios de evaluación asociados a aquellas.

Periodo dual

El período de formación en empresas u organismos equiparados se realizará en el segundo trimestre del curso y comprenderá un total de 8 semanas.

Atención a la diversidad

Atender a la diversidad del alumnado de Formación Profesional es una capacidad que los docentes debemos desarrollar como indicador de excelencia profesional y calidad docente.

En la Formación Profesional, como en toda enseñanza, también hay que atender a la diversidad, pero al encontrarnos en una enseñanza no obligatoria, en esta atención no se permite la realización de adaptaciones curriculares significativas, sino sólo y exclusivamente no significativas (físicas, metodológicas...).

Las necesidades educativas de los alumnos se manifiestan a través de múltiples factores: la capacidad para aprender, la motivación para aprender, los estilos de aprendizaje, los intereses.

Las evaluaciones iniciales y la observación, con todos sus métodos antes planteados, nos permiten detectar si un alumno necesita unas atenciones educativas específicas. El análisis metodológico individual nos permitirá identificar las distintas manifestaciones de este tipo de alumnado, clasificadas como: desmotivación, atrasos conceptuales, alumnos con limitaciones de aprendizaje (sin llegar a necesidades educativas especiales), alumnos con un ritmo más acelerado (sin llegar a ser sobredotados).

La atención a estos alumnos conlleva la realización de actividades diferenciadas. Entre ellas hay unas orientadas a apuntalar los aprendizajes mínimos actividades de refuerzo, insistiendo en los contenidos mínimos de cada Unidad de Trabajo, y otras a desarrollar en profundidad lo que otro tipo de alumnado es capaz de alcanzar mediante actividades de ampliación que consistirán en un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y desarrollo, consiguiendo así que el alumnado no pierda la motivación y se prepare mejor para continuar su itinerario formativo.

Para conseguir que cada alumno/a rinda al máximo, según sus posibilidades, es necesario que se establezca en el aula un buen clima de compañerismo que favorecerá la comunicación y fomentará la participación de todos estos tipos de alumnado.

Algunas vías a utilizar para el tratamiento de las necesidades son las siguientes:

La programación y desarrollo del módulo, de los bloques y de las unidades de trabajo se planifican con suficiente flexibilidad para poder ser adaptadas.

- Empleo de metodologías didácticas diferentes, que se adecuen a los distintos grados de capacidades previas, a los diferentes niveles de autonomía (entre lo que ya saben hacer autónomamente y lo que son capaces de hacer con la ayuda y guía del profesor o de sus compañeros) y responsabilidad de los alumnos y a las dificultades o superlogros detectados en procesos de aprendizaje anteriores.
- Adaptación de las actividades a las motivaciones y necesidades de los alumnos, planteando aquéllas a un nivel situado entre lo que ya saben hacer los alumnos autónomamente y lo que son capaces de hacer con la ayuda y guía del profesor o de sus compañeros.
- Medidas de refuerzo educativo: Consiste en el esfuerzo adicional de un alumno que realiza durante un periodo de tiempo y que está referido a contenidos ya trabajados. Recurriremos a ellas para reforzar la explicación de algún concepto o procedimiento que presente al grupo o a un alumno/a concreto especial dificultad, ya sea en la asimilación, manejo o aplicación de los

mismos. En dicho caso se les entregará material práctico elaborado por el profesor, en función de las carencias observadas, con un método diferente o simplemente como mayor ejercitación de un concepto.

Según los principios de educación común y atención a la diversidad que propone la legislación, la educación tiene que ser personalizada, y mi planteamiento educativo va por esa línea, donde intentaré adaptarme a las características particulares o individuales de los alumnos, a sus ritmos de trabajo y capacidades, pero sin que ello suponga ninguna reducción de objetivos, contenidos o resultados de aprendizaje.

En mi aula no tengo alumnos con altas capacidades intelectuales, ni de incorporación tardía al sistema educativo, pero sí tengo que considerar alumnos que presentan dificultades de acceso al currículo, ya que tienen problemas de aprendizaje.

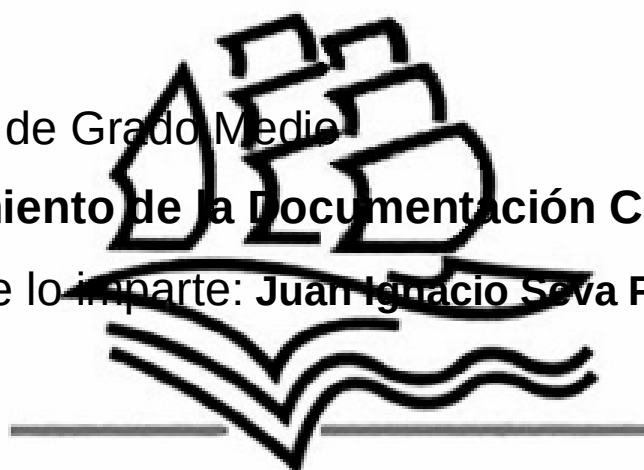
Dentro de las medidas que se tomarán, se colocará su silla/mesa cerca de la mesa del profesor y se le reforzarán los conocimientos con actividades sobre aquellos conceptos que le resulten más complejos.

IES LA BAHÍA
Dpto. Administración
2025 - 2026

Ciclo Formativo de Grado Medio

Módulo: **Tratamiento de la Documentación Contable**

Profesorado que lo imparte: Juan Ignacio Seva Ferrándiz



IES LA BAHÍA

1. Duración
2. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo formación y orientación laboral
3. Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo
4. Resultados del aprendizaje
5. Metodología
6. Recursos y material didáctico
7. Contenidos, secuenciación o temporalización
8. Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación
9. Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación
10. Periodo dual
11. Atención a la diversidad

Duración

Nº de horas a la semana: 5 horas.

Duración del módulo: 175 horas

Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo formación y orientación laboral

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título (en adelante, CPPS) 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 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.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud

crítica y responsable.

q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

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

s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

El módulo de Tratamiento de la documentación contable contribuye a alcanzar las competencias profesionales personales y sociales del título que hemos **marcado en negrita**.

Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, los **objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.**
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.**
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.**
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.**
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y

empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

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

Arriba **hemos resaltado en negrita** los objetivos del módulo de Tratamiento de la documentación contable que contribuyen a alcanzar los objetivos generales del Ciclo Formativo.

Resultados del aprendizaje

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. (DUALIZABLE)

RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Metodología

Principios metodológicos.

Teniendo en cuenta nuestros objetivos y CPPS, así como los principios metodológicos contenidos en el PEC y en la normativa propia, vamos a utilizar los siguientes principios metodológicos:

- § **Constructivismo y aprendizaje significativo:** nuestra intervención educativa está condicionada por los conocimientos previos que tiene el alumnado. Para avanzar en el aprendizaje, partiremos siempre de los contenidos que ya saben.
- § **Metodologías activas y aprendizaje cooperativo:** a través de las técnicas de aprendizaje cooperativo, se trata de lograr cinco elementos esenciales: *interdependencia positiva, interacción cara a cara, responsabilidad individual, habilidades sociales y el procesamiento grupal autónomo*. Esta forma de aprendizaje aporta algunas ventajas: aprendizaje directo de actitudes y valores, mejora de la motivación escolar, pérdida progresiva de egocentrismo, el desarrollo de una mayor independencia y autonomía, etc.
- § **Actividad y participación:** el alumno no debe acumular conocimientos por medio de la vía pasiva, sino actuar, cuestionarse y participar en su propio proceso de aprendizaje.
- § **Motivación y autoestima:** la relación en cada unidad con su entorno, con sus aficiones (como en nuestro, el cine), nos servirá para aumentar su motivación y de esta forma, mejorar la facilidad en el aprendizaje y, por tanto, su autoestima.
- § **Interdisciplinariedad:** intentaremos que los alumnos/as sean capaces de relacionar nuestro módulo con otros módulos.
- § **Gradualidad y progresión:** se tratará de que el ritmo de aprendizaje sea lento pero continuo, de forma que al alumnado le aporte seguridad.
- § **Uso de las nuevas Tecnologías de la Comunicación TIC-TAC-TEP:** Plataforma virtual, redes sociales, foros de debate, etc.

Estrategias metodológicas.

Como marco general de actuación pedagógica, llevaremos a cabo las siguientes **estrategias metodológicas** que exigirán la **asistencia obligatoria**, tanto a las clases como a las actividades, así como el **seguimiento periódico de la plataforma virtual de aprendizaje Google Classroom en Google Suite for Education**.

- § Nuestro **papel** como docente será el de **orientador, promotor y facilitador** del desarrollo en el alumnado, ajustándose al **nivel competencial inicial** de éste y teniendo

en cuenta la **atención a la diversidad** y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas **de trabajo individual y cooperativo**.

- § Orientaremos las enseñanzas hacia la **adquisición de los resultados de aprendizaje** conectándolo con **el perfil profesional** de forma que la nuestra organización y práctica docente se caracterice por su transversalidad, dinamismo y carácter integral.
- § Fomentaremos la creación de entornos de aprendizaje caracterizados por la **confianza, el respeto y la convivencia** para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
- § Favoreceremos la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimulando la **superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto, su autoconfianza**, y promoviendo procesos de aprendizaje autónomo y hábitos de colaboración y de **trabajo en equipo**.
- § Incluiremos actividades que estimulen el interés y el **hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita** y la **capacidad de expresarse correctamente en público**.
- § Clase invertida o flipped classroom: el alumnado visualizará diferentes vídeos para su análisis en casa antes de la clase, invirtiendo de esta manera las actividades con respecto al modelo tradicional.
- § Estimularemos la **reflexión y el pensamiento crítico** en el alumnado.
- § Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y **métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información** y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados al contenido del módulo.
- § Adoptaremos **estrategias interactivas** que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y diferentes formas de expresión.
- § Se emplearán **metodologías activas** que presenten de manera relacionada los contenidos favoreciendo la participación, la experimentación, la motivación. Las metodologías activas son un conjunto de procesos y actividades (organizadas y planificadas) que sitúan al alumnado en la necesidad de tomar decisiones, contrastar estrategias, adquirir conocimientos, o crearlos y desarrollar habilidades.
- § Se fomentará el **enfoque interdisciplinar** con la realización de trabajos de investigación que le permitan avanzar hacia los RA de más de un módulo al mismo tiempo.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

Entre las actividades que vamos a llevar a cabo en nuestra práctica diaria se encuentran los siguientes **tipos: actividades iniciales de introducción y motivación** (para contextualizar

el tema); **exposición** (actividades de presentación de la información de manera verbal, instrumental, audiovisual); **planteamiento** (de una situación-problema para que los alumnos indaguen y busquen posibles soluciones); **retroalimentación** (señalando al alumnado sus aciertos y errores, cómo subsanarlos); **asesoramiento** (cuando atendamos una consulta o respondamos una duda del alumnado mientras realiza una tarea); y por último, **evaluación** (conocer, valorar y evaluar el logro alcanzado por el alumnado en base a su procedimiento de evaluación).

La mayoría de las actividades que se plantean a continuación son **ejemplos** de las unidades didácticas que expondremos y podrían responder a más de un tipo de actividad de aprendizaje dependiendo del contexto en el que se aplique:

- § **Actividades iniciales de motivación o gancho (AI).** “Para comenzar”: con ellas se pretende que el alumnado conozca “de qué va la UD”, qué se trata en ella y al mismo tiempo despertar su interés en relación a lo que van a aprender y suscitar su participación en el aula: interrogantes previos; textos-imágenes motivadores; visualización de videos; storytelling, etc.
- § **Actividades iniciales de contenidos previos (AI):** “Lo que ya saben”: estas actividades tienen la finalidad de proporcionar información de lo que sabe el alumnado sobre los contenidos de la UD que se va a trabajar y las dificultades de partida que tienen sobre los contenidos que se van a desarrollar: preguntas orales, lluvia de ideas (brainstorming), cuestionarios, see/think/wonder, etc.
- § **Actividades de desarrollo (AD):** son las que van a permitir al alumnado adquirir los distintos tipos de conocimientos, habilidades-destrezas y valores-actitudes sobre el tema en cuestión: actividades de comprensión, juegos de conocimiento, realización de actividades prácticas, cálculos, descubrimiento de errores, cuestiones cortas, etc.
- § **Actividades de asimilación o curación de contenidos (AA):** que impliquen el análisis, la indagación, la búsqueda, que estimulen la elaboración y la creatividad: dramatizaciones, cortos, exposiciones orales, interpretación de textos, debates, búsqueda de información, anticipación de soluciones, etc.
- § **De repaso-consolidación o síntesis (AS):** supuestos prácticos, resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, visitas, excursiones, valoración de ideas, textos, trabajos, exposiciones, exit tickets, etc.
- § **Actividades de apoyo, refuerzo, ampliación o repaso:** tienen como finalidad la de ayudar o facilitar al alumnado la realización de un determinado aprendizaje o para desarrollar, ampliar, o profundizar en lo que se está aprendiendo:
 - **De refuerzo (AR):** Permiten, a los alumnos con dificultades de aprendizaje en alguno de los contenidos trabajados, alcanzar los mismos objetivos que el resto del grupo. Es importante destacar en FP que no puede verse alterado el curriculum en cuanto a la evaluación de los RA adquiridos con sus correspondientes criterios de evaluación.

- **De ampliación (AA):** Permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos que han realizado de manera más satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas y realizar también las actividades con las que se profundizan los conocimientos.
- § **Actividades de evaluación:** Para comprobar en qué medida se ha conseguido lo que se pretendía y poder actuar sobre ello para regularlo.

Recursos y material didáctico

Los recursos materiales y didácticos que vamos a necesitar para impartir el módulo de Tratamiento de la documentación contable son los siguientes:

- ü **Material bibliográfico y revistas especializadas en la materia**, que se completarán con los libros en papel y publicaciones digitales aportados por el profesor y el alumnado.
- ü **Material audiovisual**: reportajes, noticias, documentales, series, películas, cortos, etc. relacionados con las diferentes unidades didácticas del módulo y los elementos transversales (youtube, plataformas de televisión, vimeo, etc.).
- ü **Material informático**: equipos informáticos con conexión a Internet, impresora, pizarra pantallas-pizarras digitales (además de pizarra tradicional blanca).
- ü **Google Suite for education (Google classroom)** y/o Moodle Centros Cádiz.
- ü **Aplicaciones informáticas**: fundamentalmente utilizaremos Excel y programas específicos de gestión de contabilidad (ContaSol).
- ü **Otros programas informáticos y aplicaciones**: Powerpoint, Word, Canva, Genially, GoogleSlides, etc.
- ü **Libro de texto**: Recomendamos el libro del módulo de Tratamiento de la documentación contable de la editorial McGraw Hill (ISBN: 978-84-486-4615-8) Edición 2025 y los recursos didácticos asociados.

Contenidos, secuenciación o temporalización

Para alcanzar los objetivos, competencias y resultados de aprendizaje, se utilizan los contenidos. Los contenidos básicos de acuerdo con la normativa estatal y autonómica son los siguientes:

BLOQUE 1. PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE HECHOS ECONÓMICOS

- v La documentación mercantil y contable.
- v Documentos- justificantes mercantiles tipo.
 - Ø Documentación relativa a las compras y ventas.
 - Ø Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén.
 - Ø Documentos relacionados con cobros y pagos.
 - Ø Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas, Tc1 y Tc2.
 - Ø Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaría, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler
- v Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- v Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
- v Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.

BLOQUE 2. REGISTRO CONTABLE DE HECHOS ECONÓMICOS HABITUALES

- v Operaciones relacionadas con compras y ventas. Correcciones de valor.
- v Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros.
- v Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Deterioro de créditos comerciales.
- v Inmovilizado Material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión.
- v Liquidación de IVA. Libros registro de facturas emitidas y facturas recibidas.
- v Cálculo del resultado.
- v Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

BLOQUE 3. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE UN EJERCICIO ECONÓMICO COMPLETO

- v Asiento de apertura.
- v Registro contable de operaciones diarias.
- v Registro contable en el libro mayor.
- v Balance de comprobación de sumas y saldos.
- v Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable.
- v Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- v Balance de situación final.

- ✓ Preparación de la documentación económica contenida en la memoria.
- ✓ Asiento de cierre.
- ✓ Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo.

BLOQUE 4: COMPROBACIÓN DE CUENTAS

- ✓ La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. Circularizado del saldo de clientes y proveedores. Comprobación de la amortización acumulada con las fichas de inmovilizado.
- ✓ El punteo y la casación contables.
- ✓ La conciliación bancaria.
- ✓ La comprobación en las aplicaciones informáticas.

Secuenciación temporal de los contenidos

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente, teniendo en cuenta que el módulo se imparte durante cinco horas semanales en 35 semanas, lo cual hace un total de 175 horas al año.

	UNIDADES DIDÁCTICAS	SESIONES
0	Conceptos básicos de técnica contable	15
1	Clasificación y preparación de la documentación mercantil y contable.	15
2	Las compras y las ventas en el PGC Pymes. La liquidación del IVA.	25
3	Registro contable de otros gastos e ingresos de explotación	25
Total sesiones primer trimestre		70
4	Acreedores y deudores por operaciones de tráfico	20
5	Operaciones con el inmovilizado e inversiones a largo plazo	25
6	Fuentes de financiación a corto y largo plazo	20
Total sesiones segundo trimestre		65
7	Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales.	20
8	Contabilización mediante aplicaciones informáticas.	20
Total sesiones tercer trimestre		40
Número total de sesiones		175

Hay que indicar que dicha distribución temporal tiene un carácter flexible y dinámico, ya que dependerá del nivel de conocimientos de los alumnos/as, de su interés, capacidad de aprendizaje; de los imprevistos naturales del día a día como huelgas, bajas; participación en charlas y actividades del centro, calendario de evaluaciones, etc. y, por tanto, se podrá ir

ajustando a lo largo del curso conforme a su desarrollo en clase.

El desarrollo de las unidades didácticas es el que se muestra a continuación:

UD0: Conceptos básicos. Duración 15 horas.

Repaso de los contenidos trabajados en el módulo de Técnica Contable de primer curso, a modo de introducción y evaluación inicial de este módulo.

Unidad didáctica 1. Clasificación y preparación de la documentación mercantil y contable		Trimestre: Primero Duración: 15 horas Peso: 8,57 %
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiarán los documentos justificantes de la información contable, incluyendo los relativos a compraventa, los fiscales, laborales y los relacionados con cobros y pagos. Se abordará el archivo de la documentación mercantil y la legislación aplicable a su tratamiento, garantizando una gestión adecuada y conforme a la normativa vigente.		
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
1. Documentos justificantes de la información contable 1.1. Los documentos de compraventa 1.2. Documentos fiscales 1.3. Documentos laborales 1.4. Documentos de cobro y pago	RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. 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. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
2. Archivo de los documentos mercantiles	RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
3. Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación	RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	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. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
Conocimientos (80 %)	1. Documentos justificantes de la información contable 1.1. Los documentos de compraventa 1.2. Documentos fiscales	

	1.3. Documentos laborales 1.4. Documentos de cobro y pago 2. Archivo de los documentos mercantiles 3. Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación			
Prácticas (20%)	1. Elaborar y comprender documentos comerciales básicos como pedidos, albaranes y facturas, aplicando conceptos fiscales. 2. Identificar y clasificar documentos contables y no contables generados en las actividades empresariales. 3. Analizar las obligaciones tributarias y fiscales relacionadas con las operaciones comerciales. 4. Relacionar operaciones con las cuentas contables específicas del Plan General Contable para pymes. 5. Diseñar sistemas de archivo documental adecuados para la organización y gestión empresarial. 6. Investigar y aplicar normativas legales sobre plazos y requisitos para la presentación y registro de documentos. 7. Conocer y valorar diferentes medios de pago y cobro, incluyendo transferencias bancarias electrónicas y su evolución. 8. Reto: a. Identificar y clasificar los diferentes tipos de documentos empresariales, distinguiendo cuáles son necesarios para la contabilización de las operaciones. b. Desarrollar habilidades para organizar y gestionar la documentación contable de una empresa, agrupándola en categorías funcionales que faciliten su tratamiento y control administrativo.			
Softskills	I Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. I Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. I Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. I Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. I Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. I Pensamiento crítico. Analiza la información de forma objetiva, cuestiona supuestos y toma decisiones fundamentadas.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Comprender la función de la documentación como soporte de la actividad contable y su relevancia en el ámbito empresarial.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado valore la documentación como una herramienta esencial para el control, la legalidad y la transparencia de las operaciones empresariales.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Identificar los distintos tipos de documentos mercantiles (comerciales, fiscales, laborales y financieros),	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado se familiarice con la documentación habitual en el	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el

	comprendiendo su función y estructura básica.		entorno empresarial y sea capaz de interpretarla y utilizarla adecuadamente.	desarrollo de las clases
	Analizar las obligaciones fiscales y tributarias derivadas de las operaciones económicas de una empresa, relacionándolas con los documentos correspondientes.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través del análisis de diversas organizaciones	Para que el alumnado entienda la responsabilidad fiscal de las empresas y sepa identificar los documentos necesarios para cumplir con la normativa tributaria.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Reconocer la normativa legal aplicable al tratamiento, conservación y archivo de la documentación contable y mercantil.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través del análisis de diversas organizaciones	Para que el alumnado actúe conforme a la legislación vigente en la gestión documental y valore la importancia del cumplimiento normativo.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Clasificar los documentos generados por la empresa según su naturaleza contable o no contable, y relacionarlos con las operaciones económicas que justifican.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado interprete correctamente la documentación empresarial y la utilice para reflejar fielmente las operaciones en los registros contables.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Relacionar los documentos mercantiles con las cuentas del Plan General de Contabilidad para pymes, aplicando una lógica contable básica.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de actividades planteadas en	Para que el alumnado adquiera una visión práctica de la contabilidad y desarrolle competencias para registrar	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases

		clase.	operaciones económicas con criterio.	
	Diseñar sistemas de archivo documental eficaces y seguros que faciliten el acceso, la conservación y el cumplimiento de la normativa vigente.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado proponga soluciones organizativas eficientes que garanticen una gestión documental profesional y ajustada a la legalidad.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Valorar la importancia de la digitalización documental y los nuevos medios de cobro y pago electrónicos en la eficiencia administrativa de la empresa.	A través de actividades planteadas en clase. A través del análisis de diversas organizaciones	Para que el alumnado se adapte a los cambios tecnológicos y comprenda cómo la digitalización mejora los procesos administrativos y la competitividad empresarial.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
Recursos	- Libro de McGraw Hill Tratamiento de la Documentación Contable, unidad didáctica 1. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.			

Unidad didáctica 2. Registro contable de compras y ventas de mercaderías. La liquidación del IVA		Trimestre: Primero Duración: 25 horas Peso: 14,28%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se analizarán las operaciones de compraventa, tanto desde el punto de vista de las compras como de las ventas de mercaderías. Se estudiará la valoración, contabilización, descuentos, devoluciones, anticipos y el tratamiento de envases y embalajes en ambos procesos. Además, se abordará la liquidación del IVA, sus periodos y su contabilización, comprendiendo su impacto en la actividad contable de la empresa.		
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
1. Las operaciones de compraventa	RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u

	información que contiene.	otros– para su registro contable. c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
2. Las compras de mercaderías 2.1. Valoración de la compra de mercaderías 2.2. Contabilización de una compra de mercaderías 2.3. Descuentos posteriores a la compra de mercaderías y devoluciones 2.4. Anticipos en la compra de mercaderías 2.5. Envases y embalajes en las compras	RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	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.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
3. Las ventas de mercaderías 3.1. Valoración de la venta de mercaderías 3.2. Contabilización de una venta de mercaderías 3.3. Descuentos posteriores a la venta de mercaderías y devoluciones 3.4. Anticipos en la venta de mercaderías 3.5. Envases y embalajes en las ventas	RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	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.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
4. La liquidación del IVA 4.1. Periodos de liquidación 4.2. Contabilización de	RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

la liquidación del IVA	metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	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.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
	RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
Conocimientos (20%)	1. Las operaciones de compraventa 2. Las compras de mercaderías 2.1. Valoración de la compra de mercaderías 2.2. Contabilización de una compra de mercaderías 2.3. Descuentos posteriores a la compra de mercaderías y devoluciones 2.4. Anticipos en la compra de mercaderías 2.5. Envases y embalajes en las compras 3. Las ventas de mercaderías 3.1. Valoración de la venta de mercaderías 3.2. Contabilización de una venta de mercaderías 3.3. Descuentos posteriores a la venta de mercaderías y devoluciones 3.4. Anticipos en la venta de mercaderías 3.5. Envases y embalajes en las ventas 4. La liquidación del IVA 4.1. Periodos de liquidación 4.2. Contabilización de la liquidación del IVA	
Prácticas (80%)	1. Contabilizar operaciones comerciales con descuentos, devoluciones y diferentes formas de pago para practicar el manejo completo del libro Diario y el cálculo del IVA. 2. Aplicar descuentos comerciales, rappels y descuentos por pronto pago en facturas para entender su impacto en la contabilidad y en la relación con proveedores y clientes. 3. Registrar devoluciones y facturas rectificativas para aprender a ajustar correctamente las cuentas y reflejar variaciones en la deuda o crédito. 4. Gestionar operaciones con portes y gastos accesorios vinculados a compras y ventas para dominar la contabilización integral de costes y su repercusión fiscal. 5. Contabilizar anticipos, pagos aplazados y documentos de cobro (como letras aceptadas)	

	para aprender la gestión de cobros y pagos complejos. - Realizar el asiento de liquidación del IVA en compras y ventas para comprender el cálculo y registro del impuesto indirecto en las operaciones comerciales. - Codificar y seleccionar cuentas según el Plan General Contable de Pymes para familiarizarse con la normativa contable y la correcta clasificación contable. - Integrar el registro contable de operaciones en un contexto realista, que incluye ventas, compras, descuentos, devoluciones y pagos para consolidar conocimientos prácticos y su aplicación en empresas reales. - Reto: - Conocer y elaborar los diferentes tipos de facturas que intervienen en una operación comercial, identificando su uso y función dentro de la contabilidad empresarial. - Aplicar los principios contables registrando correctamente las operaciones de compra y devolución en el libro Diario, interpretando los efectos económicos y financieros de las transacciones comerciales.			
Softskills	- 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, aplicando los principios de las 5S. - Pensamiento crítico. Analiza la información de forma objetiva, cuestiona supuestos y toma decisiones fundamentadas.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Comprender el proceso de compraventa en la actividad empresarial, identificando sus fases, documentos implicados y tratamiento contable.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado conozca cómo se desarrolla una compraventa desde una perspectiva administrativa y contable, y sepa identificar los elementos clave que intervienen en ella.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos.
	Identificar y contabilizar correctamente las operaciones de compra y venta de mercaderías, teniendo en cuenta su valoración y los efectos fiscales asociados.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado registre con precisión las operaciones comerciales básicas, aplicando criterios contables y fiscales adecuados.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Analizar el impacto contable y fiscal de los descuentos posteriores, devoluciones y otros ajustes relacionados con las compras y ventas.	A través de actividades planteadas en clase. A través del análisis de diversas organizaciones.	Para que el alumnado sea capaz de ajustar correctamente los registros contables ante variaciones en el valor de las operaciones, cumpliendo con la normativa vigente.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.

	Registrar contablemente anticipos, pagos aplazados y operaciones vinculadas a envases y embalajes, aplicando criterios del Plan General Contable para pymes.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado aplique con rigor los criterios contables específicos a operaciones comerciales menos frecuentes, pero relevantes en la práctica empresarial.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Aplicar correctamente los principios contables en la gestión de cobros y pagos, utilizando diversos medios de pago y documentos financieros.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado gestione de forma adecuada los flujos de tesorería en la empresa, empleando los instrumentos financieros disponibles y respetando los principios contables.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Comprender el funcionamiento del IVA como impuesto indirecto, registrando sus implicaciones en compras y ventas, y realizando la liquidación correspondiente.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado conozca el impacto del IVA en la actividad empresarial y sea capaz de llevar correctamente su registro y liquidación.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Desarrollar habilidades prácticas en la codificación de cuentas contables y en el manejo del libro Diario a través del registro sistemático de operaciones comerciales.	A través de actividades planteadas en clase. A través del análisis de diversas organizaciones.	Para que el alumnado adquiera destrezas técnicas en el uso de herramientas contables fundamentales para el control y seguimiento de la actividad empresarial.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
	Integrar de forma contextualizada el registro de operaciones contables en situaciones empresariales reales, fomentando una visión global del ciclo comercial y contable.	A través de actividades planteadas en clase. A través del análisis de diversas organizaciones.	Para que el alumnado comprenda el papel de la contabilidad en el conjunto de la gestión empresarial y sepa aplicar sus conocimientos en contextos reales con coherencia.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases.
Recursos	- Libro de McGraw Hill Tratamiento de la Documentación Contable, unidad didáctica 2. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.			

Unidad didáctica 3. Registro contable de otros gastos e ingresos de explotación		Trimestre: Primero Duración: 25 h Peso: 14,28%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiarán los gastos e ingresos de explotación de la empresa. Se analizarán los distintos tipos de gastos, como los servicios exteriores y los gastos de personal, y su tratamiento contable. Asimismo, se abordará el registro contable de los ingresos de explotación, comprendiendo su importancia en el resultado económico de la actividad empresarial.		
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
1. Los gastos de explotación	RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
	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.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
2. El tratamiento contable de los gastos de explotación 2.1. Servicios exteriores 2.2. Gastos de personal	RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	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.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

	RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
3. El tratamiento contable de los ingresos de explotación	RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	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.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
	RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
Conocimientos (20 %)	1. Los gastos de explotación 2. El tratamiento contable de los gastos de explotación 2.1. Servicios exteriores 2.2. Gastos de personal 3. El tratamiento contable de los ingresos de explotación	
Prácticas (80 %)	1. Contabilizar operaciones de compras y ventas con descuentos, portes y pagos aplazados para aprender a registrar hechos económicos complejos. 2. Aplicar y contabilizar descuentos comerciales, financieros y rappels para entender su impacto en las cuentas. 3. Registrar devoluciones y facturas rectificativas para corregir registros contables. 4. Gestionar pagos y cobros mediante diferentes métodos como transferencia, domiciliación y letras aceptadas para practicar la gestión financiera. 5. Contabilizar gastos asociados a la actividad, como alquiler, reparaciones, publicidad y	

	comisiones bancarias para dominar el registro de gastos operativos. 6. Realizar el asiento de liquidación del IVA soportado y repercutido para controlar las obligaciones fiscales. 7. Registrar nóminas, cotizaciones y retenciones para aprender la contabilización del personal y la seguridad social. 8. Codificar correctamente cuentas según el Plan General Contable para aplicar la normativa contable vigente. 9. Reto: - Identificar las cuentas de gastos adecuadas para contabilizar las facturas recibidas en función de su naturaleza y clasificación contable. - Aplicar correctamente el registro de asientos contables en el libro Diario para reflejar todas las operaciones financieras realizadas por la empresa.			
Softskills	- 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, aplicando los principios de las 5S. - Pensamiento crítico. Analiza la información de forma objetiva, cuestiona supuestos y toma decisiones fundamentadas.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Identificar y clasificar los gastos e ingresos de explotación, comprendiendo su papel en la actividad ordinaria de la empresa.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado reconozca los elementos que influyen directamente en el resultado empresarial y pueda analizarlos como parte de la gestión económica diaria.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Registrar contablemente los gastos e ingresos de explotación conforme al Plan General Contable para pymes, aplicando los principios contables básicos.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado aplique correctamente los principios contables al registrar operaciones habituales y garantice la fiabilidad de la información financiera.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Diferenciar entre los distintos tipos de gastos de explotación, especialmente los servicios exteriores y los gastos de personal, y contabilizarlos correctamente.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado identifique con claridad los tipos de gasto y realice un registro contable adecuado que refleje fielmente la estructura de costes de la empresa.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases

	Contabilizar operaciones de compras y ventas complejas que incluyan descuentos, portes, pagos aplazados y otros elementos asociados.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado se enfrente a situaciones contables más realistas y adquiera autonomía en el tratamiento de operaciones con múltiples factores.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Analizar el efecto de descuentos comerciales, financieros y rappels sobre el resultado de la empresa y su tratamiento contable.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado comprenda cómo determinados ajustes influyen en la rentabilidad empresarial y sepa reflejarlos correctamente en la contabilidad.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Registrar devoluciones y facturas rectificativas, identificando su función como elementos de ajuste en la contabilidad empresarial.	A través de actividades planteadas en clase. A través del análisis de diversas organizaciones.	Para que el alumnado reconozca la importancia de los documentos rectificativos y los utilice para mantener la coherencia y exactitud de los registros contables.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Gestionar adecuadamente los cobros y pagos mediante diferentes instrumentos financieros, valorando su utilidad y aplicación práctica.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado elija los medios de pago más adecuados según cada situación y asegure una correcta gestión de la tesorería empresarial.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Contabilizar la nómina, incluyendo salarios, cotizaciones y retenciones, para comprender la gestión contable del personal en la empresa.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado entienda el impacto económico del personal en la empresa y registre correctamente los costes laborales conforme a la normativa.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Aplicar correctamente la liquidación del IVA soportado y repercutido en relación con los gastos e ingresos de explotación,	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado cumpla con las exigencias tributarias y gestione el IVA con precisión dentro del ciclo contable de la empresa.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases

	cumpliendo las obligaciones fiscales.			
	Codificar las operaciones con precisión, seleccionando las cuentas adecuadas según el Plan General Contable y favoreciendo el rigor técnico en el registro.	A través de actividades planteadas en clase. A través del análisis de diversas organizaciones.	Para que el alumnado desarrolle competencia técnica en el uso del Plan General Contable y garantice la calidad de la información contable.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
Recursos	- Libro de McGraw Hill Tratamiento de la Documentación Contable, unidad didáctica 3. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.			

Unidad didáctica 4. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico			Trimestre: Segundo Duración: 20 h Peso: 11,43%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se abordará el tratamiento contable de los deudores y acreedores derivados de las operaciones habituales de la empresa. Se estudiarán los efectos comerciales a cobrar y la problemática asociada a clientes de dudoso cobro. También se analizarán las operaciones de compraventa en moneda extranjera y los ajustes por periodificación, fundamentales para reflejar adecuadamente la imagen fiel de la situación económica de la empresa al final del ejercicio.			
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	
1. Tratamiento contable de los deudores y acreedores por operaciones de tráfico	RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	
	RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación	

		de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
2. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar	RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
3. Problemática de los clientes y deudores de dudoso cobro	RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
4. Operaciones de	RA 2. Registra contablemente	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las

compraventa en moneda extranjera	hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	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.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
5. Tratamiento contable de los ajustes por periodificación	RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	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.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
Conocimientos (20%)	1. Tratamiento contable de los deudores y acreedores por operaciones de tráfico 2. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar 3. Problemática de los clientes y deudores de dudoso cobro 4. Operaciones de compraventa en moneda extranjera	

	5. Tratamiento contable de los ajustes por periodificación			
Prácticas (80 %)	1. Contabilizar compras y ventas con descuentos, portes y pagos aplazados para manejar operaciones comerciales complejas. 2. Aplicar y registrar descuentos comerciales y financieros para entender su impacto contable. 3. Registrar pagos y cobros con diferentes métodos, como pagarés y transferencias, para practicar la gestión financiera. 4. Contabilizar operaciones en moneda extranjera y ajustar por diferencias de cambio para manejar divisas. 5. Registrar gastos generales y su impacto en la contabilidad para controlar costes operativos. 6. Aplicar y contabilizar provisiones y pérdidas por insolvencias para gestionar riesgos financieros. 7. Realizar asientos de liquidación y ajuste del IVA soportado y repercutido para cumplir con obligaciones fiscales. 8. Codificar cuentas siguiendo el Plan General Contable para organizar correctamente la información financiera. 9. Reto: a. Aplicar la normativa contable y fiscal vigente para contabilizar operaciones comerciales internacionales, incluyendo las realizadas en moneda extranjera y su conversión según el tipo de cambio oficial. b. Realizar ajustes contables y de periodificación para reflejar correctamente los gastos, ingresos y cambios en el valor de las operaciones con clientes y proveedores extranjeros, siguiendo el Plan General de Contabilidad para PYMES.			
Softskills	- l Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. - l Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. - l Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. - l Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. - l Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. - l Pensamiento crítico. Analiza la información de forma objetiva, cuestiona supuestos y toma decisiones fundamentadas.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Comprender el tratamiento contable de los deudores y acreedores por operaciones de tráfico, identificando las cuentas implicadas y los efectos económicos de cada operación.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado entienda cómo afectan las operaciones comerciales a las relaciones de cobro y pago, y sea capaz de registrarlas correctamente en la contabilidad empresarial.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Registrar operaciones comerciales complejas, incluyendo descuentos, portes, pagos aplazados y medios de cobro/pago como pagarés y transferencias.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado adquiera soltura en el registro de operaciones con múltiples elementos, reflejando fielmente la realidad económica y financiera de la empresa.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Contabilizar efectos comerciales a cobrar, reconociendo su tratamiento	A través de actividades planteadas en	Para que el alumnado conozca el tratamiento contable de los efectos	A través de las actividades prácticas llevadas a

	específico según el Plan General Contable y su impacto financiero.	clase.	comerciales y su influencia en la gestión de tesorería y el control de clientes.	cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Aplicar procedimientos contables para la gestión de clientes y deudores de dudoso cobro, incluyendo provisiones y registros de insolvencias.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado sepa actuar ante situaciones de impago, aplicando los mecanismos contables adecuados para proteger la viabilidad económica de la empresa.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Contabilizar operaciones de compraventa en moneda extranjera, registrando correctamente las diferencias de cambio que se produzcan.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado sea capaz de gestionar operaciones internacionales y reflejar correctamente los ajustes derivados de las variaciones en el tipo de cambio.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Registrar gastos generales y analizar su incidencia en el resultado contable, aplicando los principios de reconocimiento y devengo.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado comprenda cómo afectan los gastos generales a la rentabilidad de la empresa y los registre conforme a los principios contables establecidos.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Realizar ajustes contables por periodificación, reconociendo ingresos y gastos en el ejercicio correspondiente para garantizar una imagen fiel de la contabilidad.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado ajuste los registros contables a los periodos económicos reales, asegurando la fiabilidad y transparencia de la información financiera.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Aplicar correctamente la liquidación del IVA y realizar los asientos necesarios para reflejar las obligaciones fiscales derivadas de las operaciones de tráfico.	A través de actividades planteadas en clase. A través del análisis de diversas organizaciones.	Para que el alumnado cumpla con las obligaciones tributarias de la empresa, registrando adecuadamente el IVA asociado a las operaciones habituales.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases

	Codificar y clasificar las operaciones contables siguiendo el Plan General Contable para pymes, asegurando la coherencia y precisión de la información financiera.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado registre las operaciones con rigor técnico, garantizando una estructura contable coherente y fácilmente interpretable.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Desarrollar la capacidad para interpretar y aplicar criterios contables ante diferentes situaciones financieras que se presentan en la práctica empresarial.	A través de actividades planteadas en clase. A través del análisis de diversas organizaciones.	Para que el alumnado adquiera autonomía en el análisis contable y pueda tomar decisiones fundamentadas en distintos contextos empresariales.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
Recursos	- l Libro de McGraw Hill Tratamiento de la Documentación Contable, unidad didáctica 4. - l Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - l Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.			

Unidad didáctica 5. Operaciones con inmovilizado e inversiones a largo plazo		Trimestre: Segundo Duración: 25 h Peso: 14,28%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará el tratamiento contable del inmovilizado material e intangible de la empresa. Se analizarán las distintas formas de adquisición y su valoración inicial, así como las cuentas y asientos contables implicados. Además, se abordarán las pérdidas de valor del inmovilizado a través de la amortización y el deterioro, junto con los principales sistemas de amortización utilizados. Finalmente, se explicará el procedimiento contable para registrar las bajas del inmovilizado, ya sea por venta u otras causas extraordinarias.		
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
1. Inmovilizado material e intangible 1.1. Inmovilizado material 1.2. Inmovilizado intangible	RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
2. Compra del inmovilizado material e intangible	RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según

2.1. Valoración inicial. Formas de adquisición 2.2. Cuentas que intervienen en los asientos que reflejan la adquisición de inmovilizado material e intangible 2.3. Asiento tipo que refleja la adquisición de bienes de inmovilizado material e intangible	aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible 3.1. La amortización del inmovilizado 3.2. Sistemas de amortización del inmovilizado 3.3. Deterioro del valor	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.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. 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. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
4. Tratamiento contable de las bajas del inmovilizado material y del intangible 4.1. Bajas del inmovilizado por enajenación o venta 4.2. Bajas del inmovilizado por motivos extraordinario	RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
Conocimientos (30%)	1. Inmovilizado material e intangible 1.1. Inmovilizado material 1.2. Inmovilizado intangible 2. Compra del inmovilizado material e intangible 2.1. Valoración inicial. Formas de adquisición 2.2. Cuentas que intervienen en los asientos que reflejan la adquisición de inmovilizado material e intangible 2.3. Asiento tipo que refleja la adquisición de bienes de inmovilizado material e intangible 3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible 3.1. La amortización del inmovilizado 3.2. Sistemas de amortización del inmovilizado 3.3. Deterioro del valor	

	4. Tratamiento contable de las bajas del inmovilizado material y del intangible 4.1. Bajas del inmovilizado por enajenación o venta 4.2. Bajas del inmovilizado por motivos extraordinarios			
Prácticas (70%)	1. Contabilizar el asiento de apertura registrando todos los elementos patrimoniales y sus amortizaciones. 2. Calcular el capital social a partir del patrimonio y las reservas para entender la estructura financiera inicial de la empresa. 3. Identificar y codificar las cuentas contables adecuadas para distintas operaciones de compra, venta y pagos, incluyendo el cálculo del IVA. 4. Realizar asientos de compras y anticipos con diferentes formas de pago (efectivo, crédito, cheque). 5. Registrar activación de gastos como inmovilizado intangible o material, aplicando correctamente cuentas específicas para diferenciar gasto e inversión. 6. Contabilizar amortizaciones de activos mediante distintos métodos (lineal, decreciente, números dígitos). 7. Hacer asientos de baja y venta de inmovilizado, calculando resultados por siniestros o ventas. 8. Reto: a. Comprender el funcionamiento de las ayudas disponibles para la adquisición de vehículos sostenibles, y los trámites necesarios para su solicitud, adaptados a la normativa y ayudas vigentes en cada comunidad autónoma. b. Aplicar los principios contables para registrar correctamente la compra de inmovilizado material, considerando descuentos por subvenciones, gastos asociados a la adquisición y los distintos métodos de pago, así como la contabilización desde la perspectiva del vendedor.			
Softskills	- 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, aplicando los principios de las 5S. - Pensamiento crítico. Analiza la información de forma objetiva, cuestiona supuestos y toma decisiones fundamentadas.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Identificar los elementos que componen el inmovilizado material e intangible, comprendiendo sus características y diferencias esenciales.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado distinga adecuadamente los activos fijos según su naturaleza, comprendiendo su función en el patrimonio y la actividad de la empresa.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Analizar los distintos métodos de adquisición del inmovilizado y su valoración inicial, aplicando los criterios del Plan General Contable.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través del análisis de diversas organizaciones.	Para que el alumnado registre correctamente el inmovilizado desde su incorporación al patrimonio, ajustándose a los criterios contables	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las

			establecidos.	actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Codificar y registrar correctamente en el libro Diario las operaciones de compra del inmovilizado, aplicando las cuentas contables adecuadas y el tratamiento fiscal correspondiente.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado adquiera destrezas en el registro técnico de inversiones empresariales, teniendo en cuenta su tratamiento fiscal y contable.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Reconocer los conceptos de amortización y deterioro del valor del inmovilizado, aplicando los distintos sistemas de amortización y registrando su efecto contable.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado valore la pérdida de valor de los activos con el tiempo y lo refleje correctamente en los estados contables de la empresa.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Diferenciar entre gasto e inversión al tratar operaciones relacionadas con el inmovilizado, especialmente en el caso de los activos intangibles.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado interprete con precisión la naturaleza de cada operación y su impacto en los resultados y en la estructura del balance.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Contabilizar las bajas del inmovilizado por enajenación, siniestro u otras causas extraordinarias, incluyendo el cálculo de pérdidas o beneficios derivados.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado registre con exactitud la salida de activos del patrimonio y valore sus consecuencias económicas y fiscales.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Interpretar el impacto de las operaciones relacionadas con el inmovilizado en la situación patrimonial y en el resultado	A través de actividades planteadas en clase. A través del análisis de diversas organizaciones.	Para que el alumnado comprenda cómo las decisiones sobre inversiones afectan a la rentabilidad, solvencia y estructura	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases

	económico de la empresa.		financiera de la empresa.	
	Aplicar los principios contables de valor razonable, prudencia y devengo en la gestión del inmovilizado.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado actúe con criterio profesional en la valoración y registro de activos, respetando los principios contables fundamentales.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Relacionar los elementos patrimoniales con la estructura financiera de la empresa, comprendiendo el papel del capital social, las reservas y la autofinanciación.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado entienda cómo se financia el inmovilizado y valore la importancia de los recursos propios en el crecimiento empresarial.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Desarrollar habilidades para representar y analizar los flujos contables vinculados al ciclo de vida de los activos fijos, desde su adquisición hasta su baja definitiva.	A través de actividades planteadas en clase. A través del análisis de diversas organizaciones.	Para que el alumnado visualice de forma integral el proceso contable del inmovilizado y sepa documentar su evolución en la contabilidad de la empresa.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
Recursos	- Libro de McGraw Hill Tratamiento de la Documentación Contable, unidad didáctica 5. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.			

Unidad didáctica 6. Operaciones de tesorería y financiación a corto y a largo plazo		Trimestre: Segundo Duración: 20 h Peso: 11,43 %
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se analizarán las principales fuentes de financiación de la empresa, distinguiendo entre recursos propios y ajenos. Se estudiará el patrimonio neto, incluyendo la constitución de la empresa, las ampliaciones de capital, el reparto de beneficios y la creación de reservas, así como la contabilización de subvenciones y donaciones. También se abordará la financiación ajena, prestando especial atención a las deudas con entidades de crédito y otros pasivos como fianzas y garantías.		
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados

1. Las fuentes de financiación	RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
2. Recursos propios. El Patrimonio neto	RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
2.1. La constitución de la empresa 2.2. La ampliación de capital de la empresa 2.3. El reparto del beneficio y la constitución de reservas 2.4. Subvenciones, donaciones y otros legados	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.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
3. Recursos ajenos. Financiación ajena	RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
3.1. Deudas con entidades de crédito 3.2. Pasivos por fianzas, garantías y otros conceptos	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.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
Conocimientos (30 %)	1. Las fuentes de financiación 2. Recursos propios. El Patrimonio neto	

	2.1. La constitución de la empresa 2.2. La ampliación de capital de la empresa 2.3. El reparto del beneficio y la constitución de reservas 2.4. Subvenciones, donaciones y otros legados 3. Recursos ajenos. Financiación ajena 3.1. Deudas con entidades de crédito 3.2. Pasivos por fianzas, garantías y otros conceptos			
Prácticas (70%)	1. Clasificar cuentas como financiación propia o ajena, para aprender a distinguir fuentes de financiación. 2. Identificar y definir cuentas contables, para aprender a interpretar el PGC y saber si algo es financiación o no. 3. Investigar formas alternativas de financiación, para conocer opciones más allá de los bancos. 4. Relacionar financiación con sostenibilidad, para aprender cómo la financiación puede apoyar proyectos responsables. 5. Diferenciar tipos de capital y su uso contable, para entender el funcionamiento del capital social en distintas sociedades. 6. Determinar si una ampliación de capital es propia o ajena, para reforzar conceptos clave de financiación. 7. Contabilizar operaciones básicas de constitución y financiación, para aprender a registrar asientos contables reales. 8. Calcular y registrar intereses en préstamos, para entender el coste de la financiación ajena. 9. Reto: a. Investigar y comprender los procedimientos administrativos y documentación necesarios para la gestión de subvenciones, incluyendo plazos, modalidades de presentación y justificación de las ayudas. b. Aplicar los conocimientos contables para registrar en el libro Diario las operaciones derivadas de la concesión y recepción de subvenciones, la compra de elementos de transporte (con descuentos y gastos asociados) y la contratación de préstamos bancarios, respetando la normativa vigente.			
Softskills	l Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. l Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. l Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. l Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. l Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. l Pensamiento crítico. Analiza la información de forma objetiva, cuestiona supuestos y toma decisiones fundamentadas.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Distinguir entre financiación propia y ajena, identificando las principales fuentes de recursos financieros utilizados por las empresas.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado comprenda las distintas formas de financiar la actividad empresarial y pueda valorar cuál se ajusta mejor a cada situación.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Comprender el concepto de patrimonio neto, su composición y su papel en la financiación estable de la empresa.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado entienda el papel del patrimonio neto como garantía frente a terceros y como fuente	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos

			de estabilidad financiera a largo plazo.	adquiridos
	Analizar los elementos del capital social y las operaciones relacionadas con la constitución, ampliación y reducción de capital.	A través de actividades planteadas en clase. A través del análisis de diversas organizaciones.	Para que el alumnado identifique las implicaciones contables y jurídicas de las decisiones relacionadas con el capital social de una empresa.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Estudiar el reparto de beneficios y la constitución de reservas, reconociendo su impacto en la contabilidad y en la autofinanciación empresarial.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado valore cómo se gestionan los resultados empresariales y cómo contribuyen a reforzar la solidez financiera de la empresa.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Interpretar el tratamiento contable de las subvenciones, donaciones y otros legados, según la normativa vigente.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado registre correctamente este tipo de ingresos extraordinarios, respetando los criterios contables y fiscales aplicables.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Identificar los diferentes tipos de financiación ajena (a corto y largo plazo), sus características y efectos contables.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado conozca las implicaciones económicas y contables de recurrir a financiación externa y distinga su impacto en la empresa.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Contabilizar operaciones de obtención de financiación ajena, incluyendo préstamos bancarios y otras deudas, aplicando el cálculo de intereses.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado registre con precisión los compromisos financieros adquiridos por la empresa y analice el coste real de su financiación.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases

	Valorar otras formas de financiación alternativas a las bancarias, como crowdfunding o inversores externos, y relacionarlas con proyectos sostenibles y éticos.	A través de actividades planteadas en clase. A través del análisis de diversas organizaciones.	Para que el alumnado explore nuevas vías de financiación ajustadas a los valores sociales y medioambientales de los proyectos emprendedores.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Aplicar criterios del Plan General Contable para clasificar y registrar correctamente las operaciones financieras según su naturaleza.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado consolide su capacidad técnica en el uso del PGC, asegurando registros contables coherentes y fiables.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Fomentar una visión crítica y responsable sobre las decisiones de financiación, relacionándolas con la sostenibilidad económica y social de la empresa.	A través de actividades planteadas en clase. A través del análisis de diversas organizaciones.	Para que el alumnado desarrolle criterios éticos en la elección de fuentes de financiación, valorando su impacto a largo plazo sobre el entorno y la viabilidad empresarial.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
Recursos	- Libro de McGraw Hill Tratamiento de la Documentación Contable, unidad didáctica 6. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.			

Unidad didáctica 7. Comprobación y operaciones de final del ejercicio. Las cuentas anuales		Trimestre: Tercero Duración: 20 h Peso: 11,43%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se abordarán las operaciones contables que se realizan al final del ejercicio económico. Se estudiarán los ajustes necesarios para reflejar fielmente la situación financiera de la empresa, como la periodificación, reclasificación, correcciones valorativas, provisiones y ajustes de existencias. Además, se analizará el proceso de elaboración de las cuentas anuales: el cálculo del resultado, el asiento de cierre, el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria. También se revisarán los documentos que complementan las cuentas anuales y su importancia en la información financiera.		
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados

1. Operaciones de final de ejercicio 1.1. Operaciones no formalizadas 1.2. Periodificación 1.3. Reclasificación 1.4. Adecuación de los saldos de las existencias y ajustes extracontables 1.5. Correcciones valorativas 1.6. Provisiones y contingencias	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.	d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. 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. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
	RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
2. Las cuentas anuales. Cálculo del resultado y asiento de cierre 2.1. Las cuentas anuales 2.2. Cálculo del resultado 2.3. Asiento de cierre	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.	d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. 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. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
	RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
3. Elaboración del balance	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.	f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
	RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

4. Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias	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.	f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
	RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
5. La memoria 5.1. Otros documentos que forman las cuentas anuales	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.	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
	RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
Conocimientos (30%)	1. Operaciones de final de ejercicio 1.1. Operaciones no formalizadas 1.2. Periodificación 1.3. Reclasificación 1.4. Adecuación de los saldos de las existencias y ajustes extracontables 1.5. Correcciones valorativas 1.6. Provisiones y contingencias 2. Las cuentas anuales. Cálculo del resultado y asiento de cierre 2.1. Las cuentas anuales 2.2. Cálculo del resultado 2.3. Asiento de cierre 3. Elaboración del balance 4. Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias 5. La memoria	

	5.1. Otros documentos que forman las cuentas anuales			
Prácticas (70%)	1. Clasificar cuentas según el PGC para aprender a identificar si un gasto o ingreso es contable y dónde se registra. 2. Contabilizar operaciones con IVA para aprender a registrar compras y ventas correctamente en el libro Diario. 3. Registrar operaciones con fechas cruzadas para aprender a reconocer el devengo y diferenciarlo del cobro o pago. 4. Consultar el PGC para aprender a usar el plan contable como herramienta de trabajo. 5. Analizar operaciones con cobros o pagos posteriores para aprender a distinguir entre corrientes y no corrientes. 6. Trabajar con ejercicios de RSC para aprender a relacionar la contabilidad con la sostenibilidad empresarial. 7. Calcular el IVA y su efecto en los asientos para aprender a registrar correctamente impuestos indirectos. 8. Reto: a. Conocer y aplicar los procedimientos contables de fin de ejercicio, incluyendo los ajustes por pagos y cobros anticipados, la amortización y el deterioro de activos, y las provisiones, según el Plan General Contable para PYMES. b. Identificar y comprender la composición y documentación que forman las cuentas anuales de una empresa, así como los plazos legales para su elaboración y depósito, y las posibles sanciones por incumplimiento, para preparar un informe de gestión completo y ajustado a la normativa.			
Softskills	- l Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. - l Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. - l Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. - l Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. - l Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. - l Pensamiento crítico. Analiza la información de forma objetiva, cuestiona supuestos y toma decisiones fundamentadas.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Identificar y registrar correctamente las operaciones contables de final de ejercicio, distinguiendo entre operaciones formalizadas y no formalizadas.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado pueda cerrar correctamente el ejercicio contable, asegurando que todas las operaciones están debidamente reflejadas.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Aplicar los principios contables relacionados con la periodificación, la reclasificación de saldos, y la valoración de existencias, ajustando los registros contables al cierre del ejercicio.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través de actividades planteadas en clase	Para que el alumnado garantice que los ingresos y gastos se asignan al periodo contable correcto y la contabilidad refleje una imagen fiel.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases

	Comprender y contabilizar correcciones valorativas, provisiones y contingencias, aplicando criterios del Plan General Contable para reflejar adecuadamente riesgos y deterioros.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado registre los posibles riesgos e incertidumbres de manera prudente y conforme a la normativa contable.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Calcular el resultado del ejercicio aplicando el principio de devengo y elaborando el asiento de cierre, consolidando así todos los movimientos contables del periodo.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado sea capaz de determinar el resultado económico del ejercicio y completar el ciclo contable de forma rigurosa.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Conocer la estructura y contenido de las cuentas anuales, incluyendo el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria, entendiendo su utilidad como herramienta de análisis y comunicación financiera.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través del análisis de diversas organizaciones.	Para que el alumnado interprete correctamente los estados financieros y los utilice para analizar la situación económica de la empresa.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos
	Diferenciar entre los distintos tipos de ingresos y gastos, clasificándolos correctamente en los estados financieros según el Plan General Contable.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado organice adecuadamente la información contable, facilitando su análisis y la toma de decisiones.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Elaborar el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias a partir del libro Diario, como cierre del ciclo contable.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado integre y sintetice la información registrada durante el ejercicio y compruebe su coherencia contable.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Analizar el papel de la memoria como documento explicativo y de transparencia sobre la actividad empresarial, incluyendo aspectos sociales, ambientales y financieros.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro. A través del análisis de diversas organizaciones.	Para que el alumnado valore la memoria como una herramienta clave para comunicar la información no financiera y reforzar la transparencia empresarial.	A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases

	Fomentar una visión crítica sobre la responsabilidad contable en la empresa, incorporando criterios de Responsabilidad Social Corporativa (RSC) y sostenibilidad en la interpretación de las cuentas.	A través de actividades planteadas en clase. A través del análisis de diversas organizaciones.	Para que el alumnado adopte una actitud ética y responsable al interpretar la información contable, considerando su impacto social y ambiental.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Utilizar el Plan General Contable como herramienta habitual de consulta para resolver dudas, verificar criterios y mejorar la autonomía en la práctica contable.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado desarrolle autonomía profesional y utilice adecuadamente el marco normativo contable en su trabajo diario.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
Recursos	- l Libro de McGraw Hill Tratamiento de la Documentación Contable, unidad didáctica 7. - l Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - l Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.			

Unidad didáctica 8. Contabilización mediante aplicaciones informáticas		Trimestre: Tercero Duración: 20 h Peso: 11,43%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se trabajará con la aplicación informática ContaSol para la gestión contable. Se aprenderá a instalar el programa, dar de alta una empresa y modificar sus datos. También se abordará la creación y eliminación de cuentas, así como la introducción de asientos contables, incluyendo el asiento de liquidación del IVA y la automatización de tareas repetitivas. Además, se realizarán operaciones de cierre del ejercicio y se generarán distintos tipos de balances y libros contables, como el diario, el mayor, los libros de registro de IVA y los balances de situación y pérdidas y ganancias.		
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
1. Instalación de ContaSol	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.	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

2. Dar de alta y modificar los datos de una empresa	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.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
	RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
3. Crear y dar de baja cuentas	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.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
	RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
4. Introducción de asientos 4.1. Añadir un asiento 4.2. Automatizar la introducción de asientos 4.3. Asiento de liquidación del IVA	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.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
	RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. 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. Operaciones de cierre	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.	d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. 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. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
	RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
6. Obtención de los diferentes tipos de balances 6.1. Libro diario 6.2. Libro mayor	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.	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
	RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
Conocimientos (10 %)	1. Instalación de ContaSol 2. Dar de alta y modificar los datos de una empresa 3. Crear y dar de baja cuentas 4. Introducción de asientos 4.1. Añadir un asiento 4.2. Automatizar la introducción de asientos 4.3. Asiento de liquidación del IVA 5. Operaciones de cierre 6. Obtención de los diferentes tipos de balances 6.1. Libro diario 6.2. Libro mayor 6.3. Balances de comprobación de sumas y saldos 6.4. Balance de situación y pérdidas y ganancias 6.5. Libros de registro de IVA soportado y repercutido	
Prácticas (90 %)	1. Dar de alta una empresa en ContaSol para aprender a introducir correctamente los datos fiscales, mercantiles y de configuración contable. 2. Crear cuentas contables personalizadas para aprender a configurar bancos, clientes y	

	proveedores según el Plan General de Contabilidad. - Registrar el asiento de constitución para aprender a contabilizar aportaciones de socios y apertura de cuentas bancarias. - Contabilizar movimientos entre cuentas de tesorería para aprender a registrar reintegros entre banco y caja. - Registrar compras con IVA en ContaSol para aprender a usar contrapartidas, tipos de IVA y formas de pago. - Introducir datos completos de clientes y proveedores para aprender a usar campos administrativos, fiscales y bancarios en un programa contable. - Configurar preferencias contables como liquidación de impuestos o libros auxiliares para aprender a adaptar el programa a las necesidades de la empresa. - Relacionar cuentas contables con operaciones habituales para aprender a automatizar tareas contables en software profesional.			
Softskills	- 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, aplicando los principios de las 5S. - Pensamiento crítico. Analiza la información de forma objetiva, cuestiona supuestos y toma decisiones fundamentadas.			
Orientaciones pedagógicas	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo?	¿Para qué?	¿Cómo se va a evaluar?
	Familiarizarse con el entorno de trabajo de ContaSol, conociendo sus funciones básicas, menús y herramientas principales.	Mediante explicación teórica con apoyo del libro.	Para que el alumnado aprenda a utilizar el software y pueda desenvolverse con soltura en su entorno digital de trabajo.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Aprender a dar de alta y modificar empresas dentro del programa, incorporando datos fiscales, sociales y de configuración contable según el tipo de actividad.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado pueda adaptar el programa a las características de cada empresa y comenzar la gestión contable desde cero.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Crear, modificar y dar de baja cuentas contables adaptadas al Plan General Contable, conociendo su codificación y vinculación con las operaciones reales de la empresa.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado personalice el plan contable en función de la operativa empresarial y garantice un registro adecuado de cada transacción.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Introducir manual y automáticamente asientos contables, utilizando las funciones de simplificación y automatización que ofrece el programa para mejorar la eficiencia en el trabajo contable.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado agilice su trabajo, aprovechando las herramientas del programa sin perder el control técnico del proceso contable.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases

	Registrar correctamente operaciones comerciales con IVA, entendiendo la gestión de contrapartidas, formas de pago y tipos impositivos en un entorno digital.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado integre el tratamiento fiscal de las operaciones comerciales dentro del programa y cumpla con la normativa vigente.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Contabilizar operaciones de apertura, movimiento de tesorería, compras y ventas de forma práctica, integrando todos los elementos necesarios para su correcta contabilización.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado practique con casos reales el registro completo de operaciones básicas, reforzando su competencia técnica y digital.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Configurar preferencias contables, automatizaciones y opciones del programa según las necesidades de cada empresa, reforzando la autonomía en el uso del software.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado personalice la herramienta de forma eficaz, adaptándola al funcionamiento y exigencias de cada organización.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Obtener los libros obligatorios (diario, mayor, IVA) y los principales informes contables (balances de comprobación, balance de situación, pérdidas y ganancias), interpretando la información generada por el sistema.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado analice y comprenda los informes que emite el programa, y pueda utilizar esa información en la toma de decisiones empresariales.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Relacionar el uso de ContaSol con el ciclo contable completo, desde la apertura hasta el cierre del ejercicio, consolidando el aprendizaje práctico de la contabilidad informatizada.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado entienda cómo se integran todas las fases contables en el software y visualice la contabilidad como un proceso global.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
	Valorar la utilidad de los programas contables en la gestión empresarial, reconociendo su papel en la eficiencia, el cumplimiento legal y la toma de decisiones económicas.	A través de actividades planteadas en clase.	Para que el alumnado tome conciencia de la importancia del software contable como herramienta clave en la gestión y control de la empresa.	A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases
Recursos	- Libro de McGraw Hill Tratamiento de la Documentación Contable, unidad didáctica 8. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.			

Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. (DUALIZABLE)

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- 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.
- c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- h) Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
- i) Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
- j) Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- 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.
- f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- 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.
- g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación

A través de las siguientes tablas, podemos ver cuál es la relación que se establece entre las distintas unidades que vamos a impartir a lo largo del curso (en la primera, segunda y tercera evaluación); los criterios de evaluación asociados (con el mismo peso porcentual) y los Resultados de aprendizaje asociados.

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene			Trimestre	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	1º	2º
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable	3,57%	UD 1, 2 y 3	X	
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	3,57%	UD 1, 2	X	
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	3,57%	UD 1 a 8	X	X
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	3,57%	UD 1, 2	X	
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información	3,57%	UD 1	X	
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos	3,57%	UD 1	X	
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza	3,58%	UD 1 a 8	X	X
CONTRIBUCIÓN DEL RA 1 DEL		25%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP	

RA2. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME			Trimestre	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	1º	2º
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	3,12%	UD 2, 3, 4, 5 y 6	X	X
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	3,13%	UD 2, 3, 4, 5 y 6	X	X
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	3,12%	UD 2, 3, 4, 5 y 6	X	X
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	3,13%	UD 2, 3, 4, 5 y 6	X	X
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	3,12%	UD 3, 5	X	X

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA	3,13%	UD 2, 4	X	X
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	3,12%	UD 2, 3, 4, 5 y 6	X	X
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	3,13%	UD 2, 3, 4, 5 y 6	X	X
CONTRIBUCIÓN DEL RA 2 DEL		25%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP	

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad			Trimestre	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	1º	2º
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	2,77%	UD 2, 3, 4, 5, 6 y 8	X	X
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	2,77%	UD 3, 4 y 8	X	X
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	2,78%	UD 4 y 8		X
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	2,78%	UD 4, 5, 7 y 8		X
e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto	2,78%	UD 5, 7 y 8		X
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final	2,78%	UD 7 y 8		
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	2,78%	UD 7		
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto	2,78%	UD 7		
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	2,78%	UD 4, 5, 6, 7 y 8		X
CONTRIBUCIÓN DEL RA 3 DEL		25%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP	

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.			Trimestre	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	1º	2º
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal	2,50%	UD 2, 3, 7 y 8	X	

b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	2,50%	UD 7		
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	2,50%	UD 4		X
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	2,50%	UD 7		
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas	2,50%	UD 2, 3, 4, 7 y 8	X	X
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.	2,50%	UD 8		
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	2,50%	UD 7 y 8		
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido	2,50%	UD 2, 3, 4, 7 y 8	X	X
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables	2,50%	UD 7 y 8		
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	2,50%	UD 2, 3, 4 y 7	X	X
CONTRIBUCIÓN DEL RA 4 DEL	25%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP		
CONTRIBUCIÓN TOTAL	100.0%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP		

Como se puede apreciar en las tablas, trabajaremos prácticamente todos los RA en cada una de las unidades a lo largo del curso.

Procedimientos e Instrumentos de evaluación.

Al principio de este apartado vimos las características de la evaluación (formativa, continua, criterial, transformadora), ahora añadiremos los momentos de aplicación de la evaluación:

- § **Evaluación inicial del curso:** durante el **primer mes** realizaremos una evaluación inicial mediante una prueba escrita e intercambios orales, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de nuestro alumnado en cuanto al conocimiento y dominio previo de los contenidos del módulo de Tratamiento de la documentación contable. Además, una vez superado el primer mes, se celebrará una sesión de evaluación inicial no numérica en la que participarán todo el equipo educativo del curso de 2º e intercambiarán los resultados e impresiones de las diferentes evaluaciones iniciales y que ayudarán a ajustar la metodología educativa del proceso de enseñanza-aprendizaje a la

singularidad de nuestro grupo de alumnos/as.

- § **Evaluación inicial en cada unidad:** Al inicio de cada unidad, además, se realizarán actividades iniciales o de motivación para evaluar el punto de partida de conocimientos previos sobre los contenidos de cada unidad. Dicha evaluación inicial se podrá realizar a través de vídeos, cuestionarios, dinámicas de grupo, etc.
- § **Evaluación continua y formativa:** la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje deberá realizarse de manera continua con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias para subsanarlas. Dicho de otro modo, la evaluación no puede quedar relegada únicamente a momentos puntuales mediante pruebas específicas, sino que ha de abarcar el día a día del quehacer del alumnado en el aula, fomentando como decíamos, el feedback continuo sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, para la mejora y el progreso del aprendizaje.
- § **Evaluación sumativa:** Al finalizar el curso, tras el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará, en su totalidad, el progreso del alumnado en torno al nivel competencial y criterios de evaluación adquiridos. Dicho de otro modo, habrá que comprobar el grado de competencia profesional adquirido al final de cada periodo de aprendizaje.

Los procedimientos e instrumentos a emplear para llevar a cabo la evaluación serán básicamente los siguientes:

PROCEDIMIENTOS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Evaluación inicial	- Pruebas escritas. - Lluvia de ideas, vídeos sobre el tema, análisis de noticias, etc.
Evaluación continua,	- Cuaderno de registro de observación sistemática (cuaderno de notas). - Pruebas escritas objetivas. - Resolución de problemas. - Actividades tipo test. - Realización de actividades diarias en clase (actividades de desarrollo, de síntesis, de refuerzo y ampliación).

formativa y sumativa
(sí evaluable)

- Seguimiento de las tareas a través de la Plataforma virtual Google Classroom.
- Exposiciones orales.
- Participación en foros de debate.
- Escalas.
- Check-list
- Rúbricas para diferentes actividades.
- Actividades en Excel.
- Actividades en ContaSOL.

Criterios de calificación

Dado que los referentes para la comprobación del aprendizaje de nuestro alumnado son los Resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, será en ellos donde recaiga la calificación, de un modo directo (sobre los propios criterios de evaluación) o indirecto (sobre los contextos de aplicación). Aquí nos remitimos a su aplicación en cada una de las unidades.

La calificación de los logros obtenidos por el alumnado se recogerá en registros individuales y/o grupales (analógicas o digitales) configurados para cada ocasión y se expresará en una escala numérica de 1 a 10, sin decimales, al finalizar cada trimestre. Para superar un Resultado de Aprendizaje se debe obtener una calificación igual o superior a cinco puntos.

Se debe tener en cuenta que para obtener una calificación positiva del módulo se deben alcanzar todos los Resultados de Aprendizaje. La **puntuación final del alumno o alumna** será la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje, teniendo en cuenta el peso de cada uno, según se refleja en la siguiente tabla:

CONTRIBUCIÓN DEL RA 1 DEL	25%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP
CONTRIBUCIÓN DEL RA 2 DEL	25%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP
CONTRIBUCIÓN DEL RA 3 DEL	25%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP
CONTRIBUCIÓN DEL RA 4 DEL	25%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP
CONTRIBUCIÓN TOTAL	100%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP

El alumnado será informado, en cada unidad didáctica, de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar para alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación fijados en la unidad.

Se realizarán **dos evaluaciones parciales**, la primera en el mes de diciembre y la segunda, dependerá de la fecha en que el alumnado realice la formación en empresas, y **dos evaluaciones finales (la primera no antes del 30 de mayo y la segunda no antes del 22 de junio)**. Se irán proponiendo actividades de recuperación para el alumnado que no cumplan los objetivos previstos. El momento preciso para estas actividades será inmediato, es decir, en el momento en que se detecta el no cumplimiento de los objetivos.

Dentro del aspecto relativo al seguimiento del módulo, se valorará la realización de actividades de clase, la presentación al profesor de las mismas en el plazo establecido, así como el grado de actividades y ejercicios realizados, su presentación y limpieza.

Recuperación de aprendizajes pendientes

Al final de cada trimestre o principio del siguiente, se realizará distintas **pruebas de recuperación** para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguna unidad didáctica y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

Si tras la primera evaluación final, algún alumno/a obtuviera una evaluación negativa del módulo, durante el mes de junio llevaremos a cabo una serie de actividades planificadas de refuerzo o de mejora que permitan la superación del módulo.

Una vez analizado el caso de cada estudiante, entregaremos al alumnado un informe que refleje los resultados de aprendizajes no adquiridos, las actividades a desarrollar durante el periodo de recuperación, con especial hincapié en las actividades de evaluación que se van a llevar a cabo durante dicho periodo, para que el alumnado demuestre y evidencie lo aprendido.

Todo aquel alumno/a que no supere el módulo, según lo estipulado en la Orden 18 de septiembre de 2025 sobre evaluación de Formación Profesional Inicial, “tendrá que asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase”. En la segunda evaluación final de junio, **el alumnado tendrá que presentarse a las pruebas objetivas de aquellos resultados de aprendizajes no superados**.

Respecto a los alumnos que hayan superado el módulo pero que quieran **subir nota**, podrán profundizar en los contenidos que vean más interesantes del temario, a través de investigaciones sobre aspectos concretos del currículo. También se podrán realizar algunas de las actividades de ampliación que no se hayan hecho a lo largo del curso, junto con una prueba escrita que incluya un supuesto completo que englobe cada uno de los resultados

de aprendizaje.

Por último, en relación con los alumnos con el módulo pendiente del plan de estudio establecidos al amparo del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, se estará a lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Esta norma establece que: *“Disposición transitoria primera. Tránsito entre los planes de estudio establecidos al amparo del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, y los planes de estudio establecidos al amparo del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y el Real Decreto 278/2023, de 11 de abril.*

1. Alumnado matriculado en oferta completa en el curso 2024/2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación. Todo ello, según establezca el departamento de la familia profesional considerando las necesidades del centro docente. Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto, que atenderán a lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos de Formación en Centros de Trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Pruebas finales de evaluación.

- a) Los departamentos de coordinación didáctica con atribución docente en formación profesional en los centros públicos o, en su caso, el profesorado designado por la dirección de los centros privados elaborarán, desarrollarán y corregirán las pruebas a las que hace referencia el apartado 1 de esta disposición.*
- b) En caso de que no exista departamento de coordinación didáctica en el centro docente público, será la Delegación Territorial competencias en materia de educación el encargado de garantizar lo descrito en el apartado anterior.*
- c) La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación y debiendo estar recogido en la programación didáctica del módulo, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello.”*

De acuerdo con esta regulación, el profesor del módulo ha elaborado un plan personalizado de recuperación para los alumnos que se encuentran en esta situación, indicando en el mismo los contenidos, actividades y fechas de evaluación, así como los Resultados de Aprendizaje y Criterios de evaluación asociados a aquellas.

Periodo dual

El período dual se realizará, para los alumnos de segundo curso del ciclo de Gestión Administrativa, en el tercer trimestre del curso 2025-2026.

Atención a la diversidad

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza, ya que nos podemos encontrar alumnos y alumnas que les cueste avanzar en los aprendizajes y alumnos/alumnas que aprendan con suma facilidad. Para ello debemos contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y con la propia Administración Educativa.

Nuestra actuación se centrará básicamente en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado, estableciendo dos tipos de actividades concretas. Unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:

- Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Realización de actividades de refuerzo, para aquellos/as alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

Atenderemos a lo recomendado y dispuesto por el Equipo de Orientación del Centro respecto a las adaptaciones necesarias.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2025 - 2026

Ciclo Formativo de Grado Medio

Módulo: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Profesorado que lo imparte: Susana M^a Vega Borrego

IES LA BAHÍA

1. Duración
2. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo formación y orientación laboral
3. Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo
4. Resultados del aprendizaje
5. Metodología
6. Recursos y material didáctico
7. Contenidos, secuenciación o temporalización
8. Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación
9. Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación
10. Periodo dual
11. Atención a la diversidad

Duración

Nº de horas a la semana: 5

Nº total de horas en el curso: 175

Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo operaciones administrativas de recursos humanos

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- 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.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo

- 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.
- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- 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.

Resultados del aprendizaje

RA 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

RA 2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

RA 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

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.

RA 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

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

Metodología

La metodología es uno de los principales pilares del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan la acción didáctica y nos ayuda a alcanzar los objetivos previstos. Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

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

Las actividades son uno de los elementos más importantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es necesario diseñar actividades que puedan cumplir una función de diagnóstico, de desarrollo y aprendizaje, de refuerzo o ampliación, de resumen, de evaluación y de recuperación.

Entre las actividades que se van a realizar en este módulo podemos destacar:

- Actividades iniciales o de diagnóstico para conocer los conocimientos previos del alumnado, ideas preconcebidas y punto de partida e intentar motivar y despertar el interés sobre los contenidos.
 - Actividades expositivas en las que se expondrá las ideas principales y el tema que a continuación se va a trabajar.
 - Utilizando la pizarra digital, exponer esquemas y mapas conceptuales.
- Actividades de desarrollo y aplicación. Actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las unidades didácticas, que contribuye a la asimilación de contenidos y consecución de criterios de evaluación de los diferentes resultados de aprendizaje.
 - Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y bloques de contenidos.
 - Se propondrán investigaciones y estudios organizados en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones.

- Actividades de síntesis y de resumen. Con estas actividades se pretende dar una visión global de la unidad
 - Al finalizar cada unidad didáctica el alumno/a realizará en su cuaderno o carpeta de trabajo un mapa conceptual de la unidad didáctica que procedan, pues el alumno debe tener muy claro los conceptos claves para poder desarrollar los supuestos prácticos de dichas unidades.
- Actividades de refuerzo, con estas actividades se pretende que los alumnos/as que no progresen puedan superar sus dificultades, se les propondrá:
 - Actividades similares de material alternativo (por ejemplo, actividades de otros manuales)
- Actividades de ampliación, su objetivo es profundizar en la materia por parte del alumnado que ha superado los objetivos previstos en las unidades didácticas.
 - Actividades de mayor complejidad y dificultad, la realización de una simulación relacionada con los contenidos de la unidad didáctica.

Recursos y material didáctico

Los recursos y materiales didácticos escogidos de forma eficaz nos servirán para realizar de manera adecuada las diversas actividades de enseñanza- aprendizaje a realizar según una programación.

Para alcanzar los objetivos del módulo, se considera disponer de los siguientes recursos didácticos:

1. Recursos materiales

- a. Libro de texto: Operaciones administrativas de Recursos Humanos de la editorial Mac Graw-Hill. Actualización 2025
- b. Apuntes y mapas conceptuales elaborados siguiendo libros de texto de Empresa y Administración de diferentes editoriales (MacMillan, Editex)
- c. Impresos y documentos relacionados con los contenidos.
- d. Cuaderno del alumno
- e. Calculadora

2. Recursos audiovisuales.

- a. Pizarra
- b. Pizarra digital
- c. Presentaciones
- d. Vídeos relacionados con el módulo

3. Recursos informáticos

- a. Ordenadores del aula asignada
- b. Páginas web relacionadas con los contenidos
- c. Aplicaciones informáticas
- d. Uso de la herramienta de Classroom

Contenidos, secuenciación o temporalización

El módulo profesional lo componen un total de 11 Unidades de Trabajo desarrollando, en cada una de ellas, uno o dos resultados de aprendizaje. La asignación y la distribución de las diferentes unidades a lo largo del curso pueden variar para adaptarlo a las características del alumnado. La Secuenciación de las Unidades Didácticas es la siguiente:

Unidad de trabajo	RA	Trimestre
1.- El departamento de recursos humanos	1	1º
2.- Motivación y formación de los recursos humanos	2	1º
3.- El derecho laboral y sus fuentes	1	1º
4.- El contrato de trabajo y las modalidades	3,5	1º
5.- Gestión y control del tiempo de trabajo	4	2º
6.- La Seguridad Social	4	2º
7.- La retribución de los recursos humanos	4	2º
8.- Cálculo cotización a la SS y retención a cuenta IRPF	4	2º
9.- Liquidación de las cotizaciones SS y retención a cuenta IRPF	4	3º
10.- Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	3,5	3º
11.- La calidad en el departamento de recursos humanos	6	3º

Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1

Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación

- a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales
- b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
- c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- f) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
- h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

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.

Criterios 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.
- b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.

- c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
- g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
- h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
- i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
- j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

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.

Criterios 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.
- b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- c) Se han cumplimentado los contratos laborales.
- d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

- g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
- i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.
- b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- c) 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.
- d) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- f) 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.
- g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
- i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

RA 5

Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.
- d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
- e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
- f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar

Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación

Los instrumentos de evaluación utilizados para comprobar y medir los aprendizajes se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE, de forma generalizada están los que a continuación se describen:

1. **Pruebas objetivas:** Mediante las cuales, se determinará la asimilación de los contenidos, consiste en un examen teórico-práctico. En el enunciado de las pruebas escritas se especificará la puntuación asignada a cada uno de los apartados o cuestiones que lo compongan.

2. **Observación en clase y corrección del trabajo:** actividades que se realizarán tanto en clase como en casa y por los que se valorará el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la participación en clase. Las actividades de clase: únicamente se valorarán positivamente las que se realicen correctamente durante la sesión. Las actividades de casa: se valorarán positivamente aquellas que sean entregadas en la fecha propuesta y realizadas correctamente.

Será objeto también de valoración, las anotaciones recogidas en el cuaderno del profesor mediante observación del alumno/a por su:

- Capacidad de organización, análisis, deducción, aplicación e interpretación de los contenidos.
- Actitud mantenida ante la resolución de las actividades planteadas: esfuerzo y autonomía.
- Correcto comportamiento en el aula: atención a las explicaciones, respeto a los demás, compostura, trabajo, interés, etc.
- Grado de participación con el grupo y en el aula

Operaciones Administrativas de Recursos Humanos											
RA 1 (16.67%)		RA 2 (16.67%)		RA 3 (16.67%)		RA 4 (16.67%)		RA 5 (16.66%)		RA 6 (16.66%)	
a)	1.66	a)	1.66	a)	1.66	a)	1.85	a)	3.33	a)	3.33
b)	1.66	b)	1.66	b)	1.66	b)	1.85	b)	3.33	b)	3.33
c)	1.66	c)	1.66	c)	1.66	c)	1.85	c)	3.33	c)	3.33

d)	1.66	d)	1.66	d)	1.66	d)	1.85	d)	3.33	d)	3.33
e)	1.66	e)	1.66	e)	1.66	e)	1.85	e)	3.33	e)	3.33
f)	1.66	f)	1.66	f)	1.66	f)	1.85				
g)	1.66	g)	1.66	g)	1.66	g)	1.85				
h)	1.66	h)	1.66	h)	1.66	h)	1.85				
i)	1.66	i)	1.66	i)	1.66	i)	1.85				
j)	1.66	j)	1.66	j)	1.66						
16.67%		16.67%		16.67%		16.67%		16.66%		16.66%	

La calificación del Módulo se expresará mediante nota numérica, que siguiendo la Orden de 18 de Septiembre de 2025, sobre evaluación en los Ciclos Formativos de Formación Profesional Inicial, se expresará entre el uno y el diez sin decimales, considerándose positivas las superiores e iguales a cinco. En cada evaluación el alumnado recibirá una información del desarrollo de la evaluación continua, teniendo en cuenta que se calificará de manera positiva, es decir, con nota numérica igual o superior a 5 siempre que el alumno/a haya superado todos los Resultados de Aprendizaje (RA) impartidos hasta la fecha de la evaluación. Para el cálculo de esa nota se hará una media aritmética de cada uno de los RAs impartidos habiendo calculado la nota de cada RA según los pesos expresados en las tablas de evaluación de cada RA que se han mostrado en la tabla anterior. Si la nota de algún RA es negativa en el momento de la evaluación, se expresarán en la calificación el número entero menor a 5 más cercano a la media aritmética de todos los RA impartidos. De esta manera se expresa que, para superar el módulo han de superarse todos y cada uno de los Resultados de Aprendizajes. Este sistema de calificación será usado en cada una de las dos evaluaciones parciales, así como en las dos evaluaciones finales (Mayo y Junio). La recuperación del alumnado con Resultados de Aprendizaje no superados se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación, que consistirá en una prueba objetiva que se realizará al final del trimestre o principio del siguiente; excepto para la tercera evaluación que se realizará directamente en la prueba final de junio. Esta prueba final contendrá una parte teórica y otra práctica, y

ambas han de ser superadas de forma independiente, los alumnos se presentarán con aquellas evaluaciones que tengan suspensas. El alumnado que, de manera justificada documentalmente no se presentase a la realización de las distintas pruebas objetivas a lo largo del trimestre, les quedarían pendientes hasta la recuperación de la misma, ya que dichos controles no se repetirán bajo ningún concepto. Por tratarse de unas enseñanzas presenciales, la asistencia a clase es obligatoria para aprobar el módulo. Si el número de faltas de asistencia supera el 20% de las horas lectivas del módulo, el alumno perdería el derecho a la evaluación continua, teniendo sólo derecho a presentarse en las convocatorias finales de mayo y, en su caso, de junio, con toda la materia del curso.

Periodo dual

El período de formación en empresas u organismos equiparados se realizará en el tercer trimestre del curso y comprenderá un total de 9 semanas, los RA a dualizar son los indicados en el apartado correspondiente de la presente programación.

Atención a la diversidad

Entendemos la atención a la diversidad, como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado. Pero no solo se considera alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, aquellos alumnos/as que presentan discapacidad personal asociada sino también aquellos alumnos/as extranjeros (normalmente con desconocimiento del castellano), minorías culturales que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (alumnos/as procedentes de familias desestructuradas, ambientes desfavorecidos ect.) También se incluyen al alumnado sobredotado por sus elevadas capacidades intelectuales. La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para ello se organizan actividades de refuerzo y ampliación en concreto:

Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.

Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los/as alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.

Actividades de refuerzo, para aquellos alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados

Actividades de ampliación, destinadas al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

No obstante, tanto en Bachillerato como en ciclos, al ser etapas no obligatorias, las adaptaciones curriculares no podrán ser significativas.

La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado pueda introducir los cambios que estimen necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos. De esta forma las

adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.). La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad del alumnado, realizándose si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, “técnica entre iguales.”

En este curso existe un número de alumnos que presentan dificultades de aprendizaje de las que el equipo docente ha sido informada a través del equipo de orientación.

IES LA BAHÍA
Dpto. Administración
2025 - 2026



Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa

Módulo: Servicios de Atención Comercial (optativa)

Profesorado que lo imparte: Cristina Mateo Toledano

1. Duración
2. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo formación y orientación laboral
3. Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo
4. Resultados del aprendizaje
5. Metodología
6. Recursos y material didáctico
7. Contenidos, secuenciación o temporalización
8. Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación
9. Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación
10. Periodo dual
11. Atención a la diversidad

Duración

Este ciclo formativo tiene una duración de 2000 horas, de las cuales 105 horas corresponden al módulo de Servicios de Atención Comercial, impartándose 3 horas a la semana.

Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo formación y orientación laboral

La competencia general de este ciclo consiste en organizar 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 y asegurando la satisfacción del cliente.

El módulo profesional de Servicios de Atención Comercial es optativo en el ciclo y perteneciente al ciclo de Técnico de Actividades Comerciales de la rama de comercio y marketing.

Las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo a los que contribuye expresamente en el módulo son las siguientes:

- j) Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

Resultados del aprendizaje

Resultados de aprendizaje:

RA1. Desarrolla actividades de atención/información al cliente, procurando transmitir la imagen más adecuada de la empresa u organización.

RA2. Utiliza técnicas de comunicación en situaciones de atención al cliente/consumidor/usuario, proporcionando la información solicitada.

RA3. Organiza la información relativa a la relación con los clientes, aplicando técnicas de organización y archivo tanto manuales como informáticas.

RA4. Identifica los organismos e instituciones de protección y defensa del consumidor y usuario, analizando las competencias de cada uno de ellos.

RA5. Realiza trámites de quejas y reclamaciones del cliente/consumidor, aplicando técnicas de comunicación y negociación para su resolución.

RA6. Colabora en la ejecución del plan de calidad y mejora del servicio de atención al cliente, aplicando técnicas de evaluación y control de la eficacia del servicio.

Metodología

La elección de las estrategias didácticas estará encaminada a trabajar los contenidos que conlleven a superar los criterios de evaluación recogidos para cada resultado de aprendizaje que se pretende conseguir.

Se podrá utilizar una metodología mixta: inductiva y deductiva. La metodología inductiva sirve para realizar un aprendizaje más natural y motivar la participación de los alumnos mediante el uso de:

- Debates en los que se detectarán ideas previas o esquemas del alumno en base a su experiencia personal y diaria.
- Elaboración de ejercicios individuales para practicar la teoría dada en las sesiones (el alumnado tomará apuntes de las clases).

La metodología deductiva favorece la actividad mental del alumnado, y para ello se presentará cada idea, concepto o hecho con una experiencia, lo más sencilla posible.

La profesora guiará este proceso, planteando actividades dinámicas individuales y grupales en las que sea necesario consultar diversas fuentes de información, usando los ordenadores del aula.

Recursos y material didáctico

- Libro de texto Servicios de Atención Comercial de McGraw Hill (Recomendado).
- Ordenadores individuales que tengan instalado el sistema operativo Windows y acceso a internet, para entrar en páginas web y realizar ejercicios y pruebas evaluables diarias.
- Pizarra convencional o electrónica.
- Cuaderno de clase de cada alumno donde se tomarán apuntes dados por la profesora y se realizarán ejercicios realizados durante las sesiones, que serán evaluados en cada sesión para conseguir los Resultados de Aprendizaje.
- Dinámicas de grupos, trabajos en equipo e individuales, exposiciones, lecturas comprensivas, vídeos, debates, etc.

Contenidos, secuenciación o temporalización

El módulo profesional lo componen un total de 6 Unidades de Trabajo trabajándose, en cada una de ellas, un resultado de aprendizaje. La distribución de las unidades didácticas según las tres evaluaciones queda secuenciada en la tabla siguiente:

EVALUACIÓN	RA	UNIDADES	CONTENIDOS / UNIDADES DE TRABAJO
1ª	RA 1 Y RA4	1	La actividad commercial de las empresas.
1ª	RA2	2	Comunicación presencial en la atención al cliente.
1ª	RA2	3	Comunicación no presencial en la atención commercial.
2ª	RA5	4	Detección, atención y tramitación de quejas y reclamaciones.
3ª	RA3 DUALIZADO	5	El plan de inversiones en el establecimiento comercial.
2ª	RA6	6	Control de la Calidad y mejora del servicio.

Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación

RA1. Desarrolla actividades de atención/información al cliente, procurando transmitir la imagen más adecuada de la empresa u organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes tipos de clientes y la forma de atenderlos.
- b) Se han establecido los objetivos de las relaciones con los clientes, identificando las principales vías de contacto con éstos.
- c) Se han identificado las funciones del departamento de atención al cliente de distintos tipos de empresas y organizaciones.
- d) Se han identificado diferentes tipos de organización del departamento de atención al cliente según características de la empresa u organización.
- e) Se han definido las relaciones del departamento de atención al cliente con el de marketing, el de ventas y otros departamentos de la empresa.
- f) Se han confeccionado organigramas de empresas comerciales, teniendo en cuenta su tamaño, estructura y actividad.
- g) Se han diferenciado las áreas de actividad y acciones del servicio de atención al cliente, teniendo en cuenta la legislación vigente.
- h) Se han identificado las funciones de los contact centers y los servicios que prestan a las empresas u organizaciones.

RA2. Utiliza técnicas de comunicación en situaciones de atención al cliente/consumidor/usuario, proporcionando la información solicitada.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el proceso de comunicación, los elementos que intervienen y las barreras y dificultades que pueden surgir en el mismo.
- b) Se han identificado los canales de comunicación, interna y externa, de las empresas y organizaciones.
- c) Se han descrito las fases del proceso de información al cliente y las técnicas utilizadas en los diferentes canales de comunicación.
- d) Se ha solicitado la información requerida por el cliente al departamento u organismo competente, a través de distintos canales de comunicación.
- e) Se ha facilitado información a supuestos clientes, utilizando la escucha activa y prestando especial atención a la comunicación no verbal.

- f) Se han mantenido conversaciones telefónicas para informar a supuestos clientes, utilizando actitudes, normas de protocolo y técnicas adecuadas.
- g) Se han redactado escritos de respuesta a solicitudes de información en situaciones de atención al cliente, aplicando las técnicas adecuadas.
- h) Se ha utilizado el correo electrónico y la mensajería instantánea para contestar a las consultas de clientes, respetando las normas de protocolo y adoptando una actitud adecuada.

RA3. Organiza la información relativa a la relación con los clientes, aplicando técnicas de organización y archivo tanto manuales como informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las técnicas de organización y archivo de la información, tanto manuales como informáticas.
- b) Se han descrito las técnicas más habituales de catalogación y archivo de documentación, analizando sus ventajas e inconvenientes.
- c) Se han clasificado distintos tipos de documentación en materia de atención al cliente/consumidor/ usuario.
- d) Se han elaborado, actualizado y consultado bases de datos con la información relativa a los clientes.
- e) Se han manejado herramientas de gestión de las relaciones con los clientes (CRM), de acuerdo con las especificaciones recibidas.
- f) Se ha registrado la información relativa a las consultas o solicitudes de los clientes en la herramienta de gestión de las relaciones con clientes.
- g) Se han aplicado métodos para garantizar la integridad de la información y la protección de datos, de acuerdo con la normativa vigente.

RA4. Identifica los organismos e instituciones de protección y defensa del consumidor y usuario, analizando las competencias de cada uno de ellos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto del consumidor y usuario, diferenciando los consumidores finales y los industriales.
- b) Se ha identificado la normativa nacional, autonómica y local que regula los derechos del consumidor y usuario.

- c) Se han identificado las instituciones y organismos, públicos y privados, de protección al consumidor y usuario, describiendo sus competencias.
- d) Se ha interpretado la normativa aplicable a la gestión de quejas y reclamaciones del cliente/ consumidor/usuario en materia de consumo.
- e) Se han descrito las fuentes de información que facilitan información fiable en materia de consumo.

RA5. Realiza trámites de quejas y reclamaciones del cliente/consumidor, aplicando técnicas de comunicación y negociación para su resolución.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los tipos de consultas, quejas, reclamaciones y denuncias más habituales en materia de consumo.
- b) Se ha informado al cliente de sus derechos y los posibles mecanismos de solución de la reclamación, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Se ha descrito el procedimiento que hay que seguir, así como las fases, la forma y los plazos del proceso de tramitación de las reclamaciones del cliente.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para cursar la reclamación hacia el departamento u organismo competente.
- e) Se han aplicado técnicas de comunicación en la atención de las quejas y reclamaciones, utilizando la escucha activa, la empatía y la asertividad.
- f) Se han utilizado técnicas de negociación y actitudes que faciliten el acuerdo para resolver las reclamaciones del cliente.
- g) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la tramitación de las quejas, reclamaciones y denuncias.
- h) Se ha informado al reclamante de la situación y del resultado de la queja o reclamación, de forma oral y/o escrita, y/o por medios electrónicos.

RA6. Colabora en la ejecución del plan de calidad y mejora del servicio de atención al cliente, aplicando técnicas de evaluación y control de la eficacia del servicio.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las principales incidencias y retrasos en el servicio de atención al cliente y en la resolución de quejas y reclamaciones.

- b) Se han descrito las principales medidas aplicables para solucionar las anomalías detectadas y mejorar la calidad del servicio.
- c) Se han identificado los métodos aplicables para evaluar la eficacia del servicio de atención/información al cliente.
- d) Se ha realizado el seguimiento del proceso de tramitación de las quejas y reclamaciones, evaluando la forma y los plazos de resolución.
- e) Se han aplicado técnicas para medir el nivel de satisfacción del cliente y la eficacia del servicio prestado.
- f) Se han redactado informes con los resultados y conclusiones de la evaluación de la calidad, utilizando herramientas informáticas.
- g) Se han aplicado las acciones establecidas en el plan de mejora de la calidad del servicio, utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Se han desarrollado las acciones establecidas en el plan de fidelización de clientes, utilizando la información disponible en la herramienta de gestión de las relaciones con los clientes (CRM).

Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar son:

- 1º) Observación directa del trabajo de cada alumno /a en cada sesión.
- 2º) Analizar las producciones de los alumnos, a través de revisión de cuadernos o apuntes tomados en clase, resúmenes, actividades en el aula, test de evaluación, actividades finales, trabajos realizados, etc.
- 3º) Evaluar las exposiciones orales de los alumnos, como debates, dinámicas de grupo, simulacros, puestas en común, diálogos, entrevistas, resoluciones orales de actividades en clase, etc.
- 4º) Realización de ejercicios evaluables, pruebas específicas en cada sesión.

La evaluación se verificará a través de la adquisición de los resultados de aprendizaje y de acuerdo con la ponderación establecida para los criterios de evaluación que se adjuntan en la siguiente tabla:

	RA 1	16,66%	RA 2	16,66%	RA 3	16,66%	RA 4	16,66%	RA 5	16,66%	RA 6	16,66%	100%
C.E.	1a)	2,08%	2a)	2,08%	3a)	2,38%	4a)	3,33%	5a)	2,08%	6a)	2,08%	
	1b)	2,08%	2b)	2,08%	3b)	2,38%	4b)	3,33%	5b)	2,08%	6b)	2,08%	
	1c)	2,08%	2c)	2,08%	3c)	2,38%	4c)	3,33%	5c)	2,08%	6c)	2,08%	
	1d)	2,08%	2d)	2,08%	3d)	2,38%	4d)	3,33%	5d)	2,08%	6d)	2,08%	
	1e)	2,08%	2e)	2,08%	3e)	2,38%	4e)	3,33%	5e)	2,08%	6e)	2,08%	
	1f)	2,08%	2f)	2,08%	3f)	2,38%			5f)	2,08%	6f)	2,08%	
	1g)	2,08%	2g)	2,08%	3g)	2,38%			5g)	2,08%	6g)	2,08%	
	1h)	2,08%	2h)	2,08%					5h)	2,08%	6h)	2,08%	

Al comienzo del curso el alumno/a realizará un cuestionario, que servirá como valoración inicial y punto de partida para conocer al mismo. Los resultados, se llevarán a la sesión de evaluación inicial.

La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas es igual o superior a 5 puntos sobre 10. No obstante, el alumno deberá superar cada resultado de aprendizaje con una nota igual o superior a 5.

Se obtendrá la nota final del módulo atendiendo a la nota obtenida en cada resultado de aprendizaje. Se tendrá en cuenta la ponderación que tiene cada resultado de aprendizaje en la calificación final del módulo profesional. Sólo se considerará superado el módulo cuando se haya alcanzado al menos un 5 en cada resultado de aprendizaje.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Los alumnos que no hayan superado algún resultado de aprendizaje deberán recuperarlos durante el periodo de recuperación. Sólo deberán recuperar aquellos criterios de evaluación que no hayan alcanzado.

El alumnado que no supere alguno de los RA que componen el módulo, tendrá que acudir al periodo de recuperación oficial, para ser examinado de dichos RA en los que no hubiera obtenido una calificación mayor a 5.

Las pruebas y actividades que se realizarán para superar dichos RA serán similares a las realizadas a lo largo del curso.

Aquellos alumnos con el curso superado, pero que deseen aumentar su calificación, podrán acudir a las pruebas de recuperación, para obtener una mayor calificación en los RA que consideren oportunos. Estos alumnos, deberán indicar con antelación, sobre que RA, quieren ser calificados de nuevo.

Periodo dual

El período dual se realizará, para los alumnos de segundo curso del ciclo de Gestión Administrativa, en el tercer trimestre del curso 2025-2026, para favorecer así la empleabilidad. El Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación que se trabajarán en la fase de prácticas de empresa son:

RA3. Organiza la información relativa a la relación con los clientes, aplicando técnicas de organización y archivo tanto manuales como informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las técnicas de organización y archivo de la información, tanto manuales como informáticas.
- b) Se han descrito las técnicas más habituales de catalogación y archivo de documentación, analizando sus ventajas e inconvenientes.
- c) Se han clasificado distintos tipos de documentación en materia de atención al cliente/consumidor/ usuario.
- d) Se han elaborado, actualizado y consultado bases de datos con la información relativa a los clientes.
- e) Se han manejado herramientas de gestión de las relaciones con los clientes (CRM), de acuerdo con las especificaciones recibidas.
- f) Se ha registrado la información relativa a las consultas o solicitudes de los clientes en la herramienta de gestión de las relaciones con clientes.
- g) Se han aplicado métodos para garantizar la integridad de la información y la protección de datos, de acuerdo con la normativa vigente.

Atención a la diversidad

En colaboración con el Departamento de Orientación, se adoptarán las medidas adecuadas de inclusión educativa. Entre ellas destacamos:

- Acceso equitativo. Supone la igualdad de oportunidades de todos los estudiantes para acceder a los ciclos formativos, independientemente de su origen socioeconómico, género, etnia, orientación sexual, religión u otras características personales.
- Diseño universal del aprendizaje. A través de un enfoque que cree entornos de aprendizaje accesibles y flexibles para todo el alumnado.
 - Adaptaciones. Esto incluirá la modificación de materiales, la utilización de recursos multimedia, la variedad de métodos de enseñanza y la atención a diferentes estilos de aprendizaje.
- Apoyo individualizado.
 - Participación activa. Fomentándose para promover un ambiente inclusivo y respetuoso donde se valore la diversidad y se celebre la contribución de cada persona.
 - Formación del profesorado. Para conseguir un ambiente de aprendizaje acogedor y enriquecedor.
 - Colaboración con la comunidad. Fomentando vínculos y trabajar en favor de la inclusión.
 - Alumnado con necesidades educativas especiales como trastornos graves de conducta:

Se insistirá en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico, modificación de ubicación en aula, repetición individualizada de explicaciones, propuestas de actividades complementarias, y sobre todo valorar la conducta en las empresas colaboradoras en la FCT, ya que si no es la adecuada, se valorará la no incorporación del alumno/a a las empresas.

IES LA BAHÍA

Curso Escolar 2025/26

Ciclo formativo: Gestión Administrativa

Módulo: Inglés Profesional (GM)

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2025/26

Jefe de Departamento : Gema Calvache González

ÍNDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.
2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO
3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO
4. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
 - 5.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas
6. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA
 - 6.1. Unidades de competencia relacionadas
7. ENTORNO PROFESIONAL
8. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO
 - 8.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo
9. MÓDULO FORMATIVO DE INGLÉS Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA
10. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES
11. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS
12. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO
 - 12.1. Tabla de consulta de indicadores de logro
13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
 - 13.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación
 - 13.2. Evaluación inicial
 - 13.3. Proceso de evaluación y calificación de los criterios
14. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS
 - 14.1 Recursos materiales y didácticos propios del módulo
15. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
17. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

La presente Programación Didáctica de **lengua extranjera** constituye el tercer nivel de concreción curricular, pues emana en primera instancia de la normativa aplicable en materia de educación descrita en el marco legal del presente documento, y en segunda instancia del Proyecto Educativo del IES La Bahía, elemento fundamental del Plan de Centro. Constituye, por tanto, el nexo real entre los elementos del currículo descritos en la normativa y las líneas de actuación del centro, adaptadas a las necesidades, particularidades e inquietudes del alumnado.

La Programación Didáctica de lengua extranjera se encuentra integrada y contribuye a alcanzar los Objetivos del Proyecto Educativo de Centro, a través de un trabajo coordinado y planificado con el resto del centro.

1. Promover el desarrollo competencial del alumnado en todas sus dimensiones, garantizando la adquisición progresiva de las competencias clave al finalizar la ESO y el ciclo formativo básico y medio, y de las competencias del perfil de Bachillerato al finalizar la etapa, a través de una metodología activa, reflexiva, inclusiva y significativa, así como la adquisición de las competencias en el ciclo formativo superior.

La **asignatura de Lengua Extranjera** contribuye de manera muy significativa al **desarrollo competencial** del alumno, ya que no solo se centra en aprender un nuevo idioma, sino que potencia habilidades cognitivas, comunicativas, sociales y culturales esenciales para la vida personal y profesional.

La asignatura de lengua extranjera **no solo enseña un idioma**, sino que **forma personas competentes**, capaces de comunicarse eficazmente, pensar de forma crítica, trabajar en equipo, adaptarse a contextos diversos y aprender de manera autónoma

2. Reducir el abandono escolar temprano y mejorar la tasa de titulación mediante un seguimiento personalizado del alumnado, la detección precoz de dificultades y la aplicación de medidas de atención a la diversidad, refuerzo y acompañamiento educativo.

La enseñanza de la lengua extranjera contribuye a la reducción del abandono escolar temprano y a la mejora de la tasa de titulación al ofrecer un contexto de aprendizaje motivador, funcional y conectado con la realidad del alumnado. A través del seguimiento continuo de la evolución comunicativa del estudiante, el docente puede detectar de manera precoz posibles dificultades y aplicar medidas de atención a la diversidad que garanticen la participación de todos. La asignatura favorece el desarrollo de la autonomía, la autoestima y la competencia social mediante metodologías activas, cooperativas e inclusivas, fomentando así la permanencia en el sistema educativo y el éxito académico.

3. Consolidar una cultura de éxito educativo basada en el esfuerzo, la motivación y la orientación académica y profesional, especialmente en momentos de transición entre etapas y en la toma de decisiones sobre itinerarios postobligatorios

La materia de Lengua Extranjera contribuye de forma directa a la consolidación de una cultura de éxito educativo al promover en el alumnado valores como el esfuerzo, la constancia y la superación personal. A través de metodologías activas y participativas, se fomenta la motivación por aprender y se muestra la utilidad real del idioma en contextos académicos y profesionales, reforzando la orientación vocacional y la toma de decisiones informadas sobre itinerarios postobligatorios.

Además, el área ofrece un espacio de acompañamiento en los momentos de transición entre etapas, fortaleciendo la autoestima, la autonomía y la capacidad de comunicación del alumnado, elementos esenciales para garantizar su continuidad y éxito en el sistema educativo.

4. Desarrollar las competencias lingüísticas y plurilingües del alumnado a través de la implementación y mejora del Programa de Bilingüismo, favoreciendo el uso funcional de la lengua extranjera como herramienta de comunicación, aprendizaje y acceso a contenidos en diferentes materias.

Este objetivo influye directamente en la materia de Lengua Extranjera al orientar su práctica docente hacia el desarrollo integral de las competencias lingüísticas y plurilingües del alumnado.

La implementación del Programa de Bilingüismo promueve el uso funcional del idioma como herramienta de comunicación y aprendizaje, integrando metodologías activas e interdisciplinarias que favorecen la adquisición natural de la lengua.

Asimismo, impulsa la coordinación entre departamentos y la utilización de recursos auténticos y digitales, potenciando la motivación, la competencia comunicativa y el acceso a contenidos de otras áreas curriculares. De este modo, la asignatura se convierte en un eje fundamental para el desarrollo del enfoque competencial y plurilingüe del centro.

5. Afianzar el uso didáctico de las tecnologías como medio para desarrollar la competencia digital, fomentar la autonomía del alumnado y enriquecer los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto en la ESO como en el Bachillerato y Ciclos Formativos.

La asignatura de Lengua Extranjera contribuye de manera significativa al logro de este objetivo, al integrar el uso didáctico de las tecnologías como parte esencial del proceso de enseñanza y aprendizaje. A través de plataformas digitales, recursos interactivos y proyectos colaborativos en línea, el alumnado desarrolla su competencia digital, aprende a comunicarse y producir contenidos en contextos tecnológicos reales y fomenta su autonomía en el aprendizaje. De este modo, la materia enriquece la experiencia educativa, favorece metodologías activas e innovadoras y prepara al alumnado para desenvolverse de forma eficaz, crítica y responsable en entornos digitales, tanto en la ESO como en el Bachillerato y los Ciclos Formativos.

6. Fomentar el pensamiento crítico, la creatividad y la iniciativa personal, preparando al alumnado para enfrentarse con solvencia a los desafíos sociales, económicos, tecnológicos y medioambientales del siglo XXI.

La materia de Lengua Extranjera contribuye de manera decisiva al fomento del pensamiento crítico, la creatividad y la iniciativa personal del alumnado. A través del trabajo comunicativo, intercultural y colaborativo, el alumnado aprende a analizar distintas perspectivas, expresar ideas de forma original y resolver problemas en contextos diversos.

El aprendizaje del idioma favorece la autonomía, la toma de decisiones y la apertura al mundo, preparando al estudiante para afrontar con solvencia los desafíos sociales, económicos, tecnológicos y medioambientales propios del siglo XXI. De esta forma, la asignatura se convierte en un espacio privilegiado para desarrollar las competencias clave del aprendizaje permanente y las habilidades necesarias para una ciudadanía global y responsable.

7. Reforzar la orientación académica y vocacional, tanto en la ESO como en Bachillerato y Ciclos, facilitando la toma de decisiones informadas, responsables y realistas sobre la trayectoria educativa y profesional del alumnado.

La materia de Lengua Extranjera contribuye al refuerzo de la orientación académica y vocacional del alumnado al proporcionar experiencias de aprendizaje que vinculan el idioma con el mundo académico, laboral y social.

A través de actividades comunicativas contextualizadas, los estudiantes desarrollan habilidades y estrategias para desenvolverse en entornos educativos y profesionales diversos, comprendiendo la relevancia del conocimiento de lenguas en su futuro personal y laboral.

Además, el trabajo sobre la comunicación profesional, la movilidad internacional y la proyección de competencias transversales fomenta la toma de decisiones informadas, responsables y realistas respecto a su trayectoria educativa y profesional, tanto en la ESO como en el Bachillerato y los Ciclos Formativos.

8. Garantizar la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, mediante medidas de apoyo al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o en situación de vulnerabilidad, con especial atención a la prevención del absentismo y el fracaso escolar.

La materia de Lengua Extranjera contribuye al logro de este objetivo al ofrecer un contexto inclusivo, motivador y flexible que favorece la participación activa de todo el alumnado.

Mediante la aplicación de metodologías activas, adaptaciones y apoyos específicos, se atiende a la diversidad de ritmos, intereses y estilos de aprendizaje, garantizando la igualdad de oportunidades y previniendo el absentismo y el fracaso escolar.

Además, el carácter comunicativo y multicultural de la asignatura fomenta la empatía, el respeto y la convivencia, permitiendo que cada alumno desarrolle su potencial lingüístico y personal en un entorno de aprendizaje equitativo e inclusivo.

9. Fortalecer los vínculos entre centro, familias y entorno, promoviendo una corresponsabilidad activa en el proceso educativo y favoreciendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

La programación impulsa actividades que conectan el aprendizaje con el entorno local, espacios geográficos, instituciones y comunidades, lo que facilita la implicación de las familias y agentes externos en el proceso educativo. Se promueven proyectos de aprendizaje-servicio o exposiciones que fortalecen la colaboración entre centro, familias y comunidad, favoreciendo una educación participativa y contextualizada.

10. Potenciar un clima escolar positivo, basado en el respeto, la convivencia, la solidaridad y los valores democráticos, que contribuya al bienestar emocional y social del alumnado, así como al sentido de pertenencia al centro.

La asignatura de Lengua Extranjera contribuye al fomento de un clima escolar positivo al promover el respeto, la cooperación y la solidaridad entre el alumnado.

A través de actividades comunicativas, proyectos colaborativos y el contacto con otras culturas, se desarrollan valores democráticos, la empatía y la conciencia intercultural, fortaleciendo el bienestar emocional y social de los estudiantes.

Además, el trabajo inclusivo y cooperativo favorece la integración y el sentido de pertenencia al centro, generando un entorno educativo seguro, motivador y respetuoso que potencia la convivencia y el aprendizaje de todos.

En relación a los diferentes Planes, Programas y Proyectos que se encuentran integrados en nuestro Plan de Centro, el Departamento de inglés participará de una forma activa en:

1. PLAN DE APERTURA DE CENTROS DOCENTES.

El centro pertenece de forma permanente al Plan de apertura de centros docentes. Por ello, el Centro, además de permanecer abierto en horario de mañana de lunes a viernes de 7:30h a 15:00h, también permanece abierto de 16:00h a 20:00h de lunes a jueves. Esto implica un reconocimiento de 3 horas lectivas en el cupo, horas que se distribuyen entre el Equipo Directivo, al ser este el responsable de dicha apertura.

En horario de tarde, además de las actividades que se desarrollan propias de la labor docente, tutorías, claustros, consejos escolares, reuniones de equipos educativos y sesiones de evaluación, en el centro también se podrán desarrollar actividades de índole deportiva, cultural o de carácter académico.

2. PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

El centro pertenece de forma permanente al Plan de igualdad de género en educación y anualmente a la Prevención de la Violencia de Género. De acuerdo con la normativa en vigor, a principio de curso se designará a un docente, preferentemente con destino definitivo, como coordinador/a de dicho Plan. Entre las funciones de dicho coordinador/a, se encuentra la de elaborar la concreción anual del mismo.

Además, y en íntima conexión con este programa, también participamos en la convocatoria del Pacto de Estado para la prevención de la violencia de género.

3. BIBLIOTECAS ESCOLARES

La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, que tiene como objetivo contribuir a que el alumnado alcance las competencias clave a que se refiere el artículo 38 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

4. PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (TDE) (Código Escuela 4.0)

El IES La Bahía inició el programa de Transformación Digital Educativa (TDE) en el curso 2020/21, aunque participa en el proyecto TIC desde el 2005.

Al inicio de cada curso, se realiza la autoevaluación de la Competencia Digital del Centro (CDC) y de la Competencia Digital Docente (CDD), tomando como referencias los marcos DigCompOrg y DigCompEdu, mediante la cumplimentación de la Rúbrica TDE y de los test de CDD del profesorado participante. En la sección Programas y Proyectos de la web del centro, dentro del proyecto TDE, se publican los informes de la CDC y de la CDD.

A partir del análisis de los informes de la Rúbrica TDE y de los test de CDD, cada curso se elabora el Plan de Actuación Digital (PAD), que es la herramienta de planificación para el desarrollo del proceso de transformación digital y que tiene como objetivo general la planificación y desarrollo de capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza relacionada con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a las diferentes metodologías didácticas.

El PAD, que se publica cada curso en el sitio web del centro, recoge las líneas de actuación en tres ámbitos: organización y gestión del centro, información y comunicación y procesos de enseñanza-aprendizaje. Incluye las tareas en las que se concretan, la temporalización, los responsables y participantes y la evaluación prevista, además de los recursos que el centro considere necesarios para el correcto desarrollo de las mismas.

Todos estos aspectos se desarrollan en profundidad en el Plan de Actuación Digital del centro.

5. BIENESTAR EMOCIONAL.

Dentro de las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria marcadas por la Instrucción de 7 de julio de 2022, el centro participa en el programa de Bienestar Emocional. Se designa a un coordinador de Convivencia, perfil que recae sobre la figura del Jefe de Estudios, y a un coordinador de Bienestar.

Dentro de sus funciones, estarán todas aquellas relacionadas con el desarrollo de campañas orientadas a la mejora de la salud de nuestra comunidad educativa en sus tres grandes vertientes: salud física, salud mental y emocional y salud social, relacionada con la participación en la mejora del entorno social del centro.

Por otro lado, para el curso actual 2025/26, el centro participa en los siguientes programas:

1. ALDEA

La participación del departamento de inglés en un programa de educación ambiental para la sostenibilidad en un instituto es fundamental para integrar conceptos ambientales en el aprendizaje del idioma inglés. Aquí hay algunas formas en que el departamento de inglés contribuye a este programa:

- Desarrollar unidades temáticas en inglés que aborden temas relacionados con el medio ambiente, la sostenibilidad y la ecología. Estas unidades pueden incluir lecturas, discusiones y proyectos escritos centrados en la conciencia ambiental.
- Enseñar y reforzar el vocabulario en inglés relacionado con el medio ambiente. Los estudiantes pueden aprender términos específicos, expresiones y conceptos relacionados con la sostenibilidad para comunicarse de manera efectiva sobre estos temas.
- Integrar el inglés en actividades prácticas relacionadas con el reciclaje y la reducción de residuos. Los estudiantes pueden aprender y utilizar vocabulario específico mientras participan en iniciativas de sostenibilidad.

2. ComunicA

La enseñanza de lengua inglesa contribuye al desarrollo del plan ComunicA al fortalecer la comunicación efectiva, la competencia digital y la inclusión educativa.

A través de metodologías activas, proyectos colaborativos y el uso de herramientas digitales, el alumnado desarrolla habilidades de expresión oral y escrita, pensamiento crítico y creatividad, fomentando la participación de todos y favoreciendo el sentido de pertenencia al centro.

Además, el inglés amplía el acceso a recursos y experiencias internacionales, promoviendo la ciudadanía global y el aprendizaje intercultural, en línea con los objetivos del plan ComunicA.

3. ConRed

La enseñanza de lengua inglesa contribuye al programa ConRed al promover la comunicación positiva, la cooperación y la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado.

A través de actividades colaborativas, proyectos interculturales y el uso de metodologías inclusivas, se fomentan valores como el respeto, la solidaridad y la empatía, así como la participación activa de todos los estudiantes.

Además, el aprendizaje del inglés desarrolla competencias socioemocionales esenciales para prevenir el acoso, gestionar conflictos y fortalecer un clima escolar seguro, inclusivo y democrático.

4. Hábitos de vida saludable

La participación del departamento de inglés en un programa de hábitos de vida saludable en un instituto es clave para integrar el idioma inglés. Aquí hay algunas formas en que el departamento de inglés contribuye a este programa:

- Desarrollar unidades temáticas en inglés que abordan temas relacionados con la salud, como la nutrición, el ejercicio físico, el bienestar mental y emocional, y la importancia del sueño. Estas unidades incluyen lecturas, discusiones y actividades escritas, estas integran el inglés en actividades relacionadas con la cocina y la alimentación saludable. Vocabulario de Salud y Bienestar.

- Fomentar una correcta postura corporal.

- Enseñar y reforzar vocabulario relacionado con la salud y el bienestar en inglés. Los estudiantes aprenden términos específicos y expresiones que les permiten comunicarse sobre hábitos de vida saludables de manera efectiva.

5. Pr. CC y Psicología

La enseñanza de lengua inglesa contribuye al programa CC y Psicología al desarrollar competencias clave lingüísticas, digitales, sociales y de aprendizaje autónomo, fortaleciendo al mismo tiempo habilidades socioemocionales esenciales para el bienestar del alumnado.

A través de actividades comunicativas, proyectos colaborativos y el uso de recursos digitales, los estudiantes aprenden a gestionar emociones, resolver conflictos, planificar su aprendizaje y colaborar con otros, fomentando la autorregulación, la empatía y la motivación.

Además, el contacto con otras culturas y contextos lingüísticos potencia la conciencia social e intercultural, complementando la formación psicológica y favoreciendo un clima escolar positivo y saludable.

6. Programas Culturales

La enseñanza de lengua inglesa contribuye a los Programas Culturales al promover el acceso a la diversidad cultural internacional y la conciencia intercultural del alumnado.

Mediante proyectos artísticos, literarios y multimedia, los estudiantes desarrollan creatividad, competencia comunicativa y habilidades colaborativas, mientras valoran la diversidad y reflexionan sobre su propia identidad cultural.

El inglés se convierte en una herramienta para **explorar, compartir y participar activamente en experiencias culturales**, enriqueciendo la formación integral y fomentando un clima escolar inclusivo y motivador.

7. Escuela Espacio de Paz

a enseñanza de lengua inglesa contribuye al programa “Escuela: Espacio de Paz” al fortalecer la comunicación positiva, la empatía y la cooperación entre el alumnado.

A través de actividades colaborativas, dramatizaciones y proyectos interculturales, los estudiantes desarrollan competencias socioemocionales, habilidades para resolver conflictos de manera pacífica y respeto hacia la diversidad.

El aprendizaje del inglés refuerza la inclusión, la participación y la construcción de un clima escolar seguro y motivador, consolidando al centro como un espacio de paz y convivencia democrática.

Además, el centro IES La Bahía se incorporó al Plan de centro Bilingüe - inglés en el curso 2016/2017. En la actualidad, todas las líneas de ESO participan en dicho Plan. De acuerdo a la Orden de 28 de junio de 2011, la Orden de 18 de febrero de 2013 y la Orden de 1 de agosto de 2016.

La participación del departamento de inglés en el programa de bilingüismo es esencial para el éxito del mismo. El departamento de inglés coordina el trabajo de todas las áreas bilingües del centro contribuye También coordina y organiza en el Programa de Inmersión Lingüística, en el que los alumnos de 1º de Bachillerato viajan al extranjero. También ofrecemos sesiones de tutoría o apoyo personalizado en inglés para aquellos estudiantes que lo necesiten. Esto puede ayudar a abordar las necesidades individuales de los estudiantes y garantizar un progreso constante en su habilidad lingüística.

La organización de eventos culturales bilingües que celebren la diversidad de idiomas y culturas en la comunidad educativa. Estos eventos pueden incluir representaciones teatrales, exposiciones, ferias culturales.

Desarrollo de habilidades comunicativas en inglés, tanto orales como escritas, incorporando actividades que fomenten la expresión oral, debates, presentaciones y proyectos escritos para fortalecer la competencia lingüística.

Por otro lado, el centro pertenece de forma permanente al Plan Erasmus + (Formación profesional), Plan de Salud Laboral y PRL, al Programa de Tránsito de la Educación Primaria a la Secundaria, Plan de Lectura y Plan de Razonamiento Matemático.

En cuanto al Programa de Tránsito, el departamento de inglés junto a los departamentos de orientación, matemáticas, lengua y la jefatura de estudios celebramos reuniones periódicas con los centros adscritos para intercambiar formación relevante del alumnado de 1º de ESO.

En lo que al Plan de Lectura se refiere, La participación del departamento de inglés en el plan lector de un instituto es crucial para fomentar el amor por la lectura, mejorar las habilidades lingüísticas y promover el desarrollo integral de los estudiantes. Se contribuye de forma proporcional al número de horas de la asignatura. Además, se integran lecturas relevantes en el currículo de inglés, relacionando los textos con temas de estudio y utilizando la literatura como una herramienta para el desarrollo de habilidades lingüísticas y análisis crítico.

Los distintos profesores/as del departamento de inglés dedicarán 2 franjas de media hora a la semana con cada uno de sus grupos a realizar lecturas en el aula de manera grupal, incidiendo en la lectura comprensiva, adquisición de nuevo vocabulario y perfeccionamiento de la pronunciación entre otros aspectos.

La materia de Lengua Extranjera en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria tiene como objetivo principal la adquisición de la competencia comunicativa apropiada en la lengua extranjera, de modo que permita al alumnado comprender, expresarse e interactuar en dicha lengua con eficacia, el enriquecimiento y la expansión de su conciencia intercultural. La competencia plurilingüe, una de las competencias clave que forman parte del Perfil de salida del alumnado al término de la Educación Básica, implica el uso de distintas lenguas de forma apropiada y eficaz para el aprendizaje y la comunicación. Integra no solamente la dimensión comunicativa, sino también los aspectos históricos e interculturales que conducen al alumnado a conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural, contribuyendo a que pueda ejercer una ciudadanía independiente, activa, solidaria y comprometida con una sociedad democrática y favoreciendo el desarrollo del espíritu crítico y la educación en valores.

El eje del currículo de Lengua Extranjera está atravesado por las dos dimensiones del plurilingüismo: la dimensión comunicativa y la intercultural. Las competencias específicas de la materia permiten al alumnado comunicarse eficazmente y de forma apropiada en la lengua extranjera, así como ampliar su repertorio lingüístico individual,

aprovechando las experiencias propias para mejorar la comunicación tanto en las lenguas familiares como en las lenguas extranjeras. Asimismo, ocupan un lugar importante la valoración y el respeto por los perfiles lingüísticos individuales y por la propia identidad lingüística, con sus particularidades léxicas, morfológicas, fonéticas y sintácticas, la aceptación y la adecuación a la diversidad cultural, así como el respeto y la curiosidad por otras lenguas y por el diálogo intercultural como medio para fomentar la sostenibilidad y la democracia.

Esta materia, además, permite al alumnado desenvolverse mejor en los entornos digitales y acceder a las culturas vehiculadas a través de la lengua extranjera tanto como motor de formación y aprendizaje como fuente de información y disfrute, así como para el desarrollo de competencias profesionales y técnicas que ayuden al acceso al trabajo y al emprendimiento social y empresarial. En este sentido, las herramientas digitales poseen un potencial que podría aprovecharse plenamente para reforzar el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de la lengua extranjera.

2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

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 en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b

3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

4. 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

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.

1.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización..

2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

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.

2.1. Unidades de competencia relacionadas

UC0977_2_: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

3. ENTORNO PROFESIONAL

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

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

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

8.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la

empresa, para tramitarlos.

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- 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.

5. MÓDULOS FORMATIVOS DE INGLÉS

El módulo formativo en la asignatura de Inglés se distribuye en 5 horas semanales. Este presente curso, con el sistema de **FP DUAL**, algunas de esas horas serán supervisadas y evaluadas desde los lugares donde los alumnos realicen las prácticas. Ya que En la **FP dual** la teoría y la práctica se combinan, de forma que el estudiante alterna entre la empresa y el centro formativo.

6. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

Burlington Professional Modules: Ofce Administration es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando administración y gestión dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A1. Este método es ideal para para alumnos/as que se están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística.

Burlington Professional Modules: Ofce Administration está compuesto de *Student's Book* y *Workbook*; y todo el material audio de ambos componentes puede encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es. Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el *Student's Book*, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del *Useful Language* de la unidad y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner un especial **énfasis en la comunicación**. Cada una de las 20 unidades del *Workbook* está formada por dos páginas que contienen cuadros gramaticales esquemáticos y ejercicios centrados en la práctica de dicha gramática.

El hecho de que las unidades 19 y 20 se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, así como que al final del *Student's Book* haya una *Writing Guide* con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, hacen de este un **método eminentemente práctico** para los alumnos/as. Además, al final del *Workbook* se podrá encontrar una sección que compendia todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.

Todas las unidades del *Student's Book* también guardan una misma estructura, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada unidad se encontrarán dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un *listening* y una actividad de *speaking* para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Además, se incluye una sección llamada *Vocabulary Builder* al final del *Student's Book* con una lista de palabras adicionales y de mayor dificultad correspondiente a cada unidad. De este modo, los alumnos/as pueden trabajar con el vocabulario activo, practicar la traducción de palabras a su propio idioma y tener contenidos extra para expandir sus conocimientos.

7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El método *Burlington Professional Modules: Office Administration* tiene un *Student's Book* y un *Workbook*, los cuales constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

Burlington Professional Modules: Office Administration – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones*	Notas
Presentación			
UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	- <i>Vocabulary Builder</i>: números ordinales, verbos, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: to be, have got</i> - Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office	- <i>Vocabulary Builder</i>: números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: Present Simple</i>, el imperativo, <i>Let's</i>, adverbios de frecuencia, pronombres interrogativos, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo. - Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>:		

	léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema, entorno físico del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
Test 1			
UNIT 3: Office Routines / Organising an Office	- <i>Vocabulary Builder</i>: decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones de lugar, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: Present Continuous, Present Simple / Present Continuous</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo, pronombres interrogativos. - <i>Apartado Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide</i>: gustos y preferencias, recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención		

	comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	- <i>Vocabulary Builder</i>: colores, los días de la semana, los meses del año, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: There is / There are</i>, cuantificadores y determinantes, <i>How much / How many</i>. - Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea		
Test 2			
UNIT 5: Photocopying / Sending Faxes	- <i>Vocabulary Builder</i>: antónimos, lugares de trabajo, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: Past: to be, There was / There were, Past Simple</i>: afirmativa, pronombres interrogativos. - Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide</i>: gustos y preferencias, recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al		

	contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail	- <i>Vocabulary Builder</i>: documentos, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: Past Simple</i>: negativa e interrogativa, pronombres interrogativos. - Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide</i>: gustos y preferencias, recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
Test 3			
Term Test 1			
UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages	- <i>Vocabulary Builder</i>: adjetivos, la familia, léxico específico del sector profesional.		

	- <i>Grammar: be going to, Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo, pronombres interrogativos. - <i>Apartado Tip! (Student's book):</i> léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide:</i> gustos y preferencias, recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language:</i> selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing:</i> léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service	- <i>Vocabulary Builder:</i> prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar:</i> pronombres, los posesivos, primer condicional - <i>Apartado Tip! (Student's book):</i> léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide:</i> gustos y preferencias, recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language:</i> selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido		

	relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
Test 4			
UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	- <i>Vocabulary Builder</i>: problemas de salud, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: los verbos modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>), expresión de concesión, causa, finalidad y resultado, pronombres interrogativos. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions	- <i>Vocabulary Builder</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias, el clima, transporte, dar indicaciones, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't</i>. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide</i>: gustos y preferencias, recursos lingüísticos		

	que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea		
Test 5			
UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints	- <i>Vocabulary Builder</i>: prendas de vestir, adjetivos, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: adjetivos comparativos y superlativos, adjetivos para describir la apariencia física y los rasgos de personalidad. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema, léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 12: Booking Flights / Problems with Flights	- <i>Vocabulary Builder</i>: reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto, léxico específico del sector profesional. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias.		

	- <i>Grammar</i>: comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad, adjetivos para describir la apariencia física y los rasgos de personalidad. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
Test 6			
Term Test 2			
UNIT 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel	- <i>Vocabulary Builder</i>: instalaciones de un hotel, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo, pronombres interrogativos. - <i>Apartado Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 14: Renting a Car / Booking Train Tickets	- <i>Vocabulary Builder</i>: alquilar un coche, en la estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: Present Perfect Simple</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo, pronombres interrogativos. - <i>Apartado Tip! (Student's book)</i>:		

	léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
Test 7			
UNIT 15: Ordering Food / At the Restaurant	- <i>Vocabulary Builder</i>: comida, encargar comida, bebidas, partes de una comida, cocinar, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: <i>Present Perfect Simple / Past Simple, used to</i>. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 16: Searching the Internet / Preparing a Presentation	- <i>Vocabulary Builder</i>: buscar en Internet, información, preparar una presentación, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: oraciones de relativo - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		

Test 8			
UNIT 17: Time Clock Records / Security Issues	- <i>Vocabulary Builder</i>: registros del control de asistencia, temas de seguridad, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: <i>may / might</i>, repaso de los verbos modales, expresión de concesión, causa, finalidad y resultado. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 18: At the Bank / Banking Issues	- <i>Vocabulary Builder</i>: en el banco, verbos, términos bancarios, divisas, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: <i>Present Simple Passive</i>, <i>Past Simple Passive</i>, pronombres interrogativos. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
Test 9			
Term Test 3			
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i>: solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas, léxico específico del sector profesional.		

	- <i>Grammar</i>: segundo condicional, compuestos con <i>some / any / no</i>, pronombres interrogativos. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i>: redactar un CV, datos personales, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: repaso gramatical. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
Test 10			
Final Test			

* La temporalización anual dependerá de cada profesor/a, teniendo en cuenta que cada sesión dura aprox. 50 min., y el ritmo de trabajo y las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.).

A continuación, se detalla la secuenciación de las unidades:

UNIT 1

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación de un administrativo con alguien que visita la oficina.
- Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y su ubicación dentro del edificio y sobre los pasos a seguir a la hora de recibir visitas en la oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de visitas en la oficina.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, los problemas, los empleos y la solicitud de servicios.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.
 - Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina.
 - Comprensión oral de los números ordinales, y de sustantivos y verbos relacionados con las visitas.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.
 - Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.
 - Práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
 - Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales y dar la bienvenida a las visitas.
- **Grammar**
 - Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be*.
 - Expresión de posesión y características utilizando el verbo *have got*.

- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Uso de los tratamientos de persona en inglés formal.
- Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.
- Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

UNIT 2

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos.
- Comprender textos escritos sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números.
- Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de una oficina.
- Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir otro correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.
- Aprender vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones y las partes de una sala.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo, *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de varios diálogos breves para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión.
- Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una oficina.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.
- Comprensión oral de varias conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y varias personas que van de visita al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.
- Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una sala o despacho.

- **Reading**

- Lectura del directorio de un edificio de oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión.
- Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares a donde debe dirigirse para realizar diversos trámites.

- **Speaking**

- Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.
- Práctica de varios diálogos breves en los que una recepcionista está dando indicaciones a diferentes personas de cómo llegar a donde deben ir.
- *Your Turn*: práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.
- Redacción de un correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.

- **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones para llegar a los sitios y las partes de una sala o despacho.

- **Grammar**

- Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
- Uso correcto del imperativo.

- Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Expresión correcta de los números de tres dígitos en inglés hablado.
 - Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.
 - Uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día.

UNIT 3

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas, así como sobre cómo organizar una oficina.
- Comprender textos escritos sobre un anuncio de un puesto de trabajo y sobre otro anuncio de oficinas en alquiler.
- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y sobre cómo organizar una oficina.
- Aprender vocabulario para decir la hora, sobre rutinas y equipos de una oficina; y aprender preposiciones.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre la expresión de la hora, tareas y rutinas.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados y su jefe sobre el reparto de tareas.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están decidiendo cómo organizar la nueva oficina.
 - Comprensión oral de muebles y aparatos empleados en una oficina, así como de preposiciones necesarias para describir dónde se sitúan las cosas en una oficina.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.
 - Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la nueva oficina.
 - *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de las abreviaturas *P.O. Box* y *CV*.
 - Uso de la estructura *Let's* para hacer sugerencias de manera educada.

UNIT 4

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales

de oficina.

- Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con el encargo del mismo.
- Escribir un texto para solicitar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
- Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, y *How much / How many*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los materiales de oficina y los colores.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos personas sobre el encargo de materiales de oficina.
 - Comprensión oral de expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas.
- **Reading**
 - Lectura de un inventario de material de oficina.
 - Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.
 - Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
- **Grammar**
 - Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables o incontables.
 - Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
 - Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir algunos números.
 - Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

UNIT 5

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre cómo utilizar una fotocopidora, así como comprender una conversación sobre los problemas con un fax y la petición y de ayuda para resolver dichos problemas.
- Comprender textos escritos sobre una lista de tareas pendientes de hacer y sobre los pasos a seguir para enviar un fax.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso de una fotocopidora y sobre los problemas con un fax.
- Escribir una carátula de fax con los datos.

- Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo, así como aprender algunas parejas de antónimos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y la afirmativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre hacer fotocopias y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre los problemas con el fax y la petición de ayuda de uno de ellos.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los faxes y con lugares de trabajo.
- **Reading**
 - Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
 - Lectura de los pasos a seguir para enviar un fax.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que un empleado enseña a usar la fotocopidora a otro.
 - Práctica de un diálogo en el que un empleado le dice a otro que tiene problemas con el fax y le pide ayuda.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y su jefe en el que este último le pide al auxiliar que envíe un fax y prepare una carátula para el mismo.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de una carátula de fax con los datos.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo, así como el aprendizaje de algunos antónimos.
- **Grammar**
 - Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo *to be* en pasado.
 - Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.
 - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de más parejas de antónimos.
 - Uso de estructuras para expresar posesión.

UNIT 6

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre cómo distribuir el correo entrante, así como comprender una conversación sobre el envío de unos documentos por correo.
- Comprender textos escritos sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y sobre una lista de tareas pendientes de hacer.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización y distribución del correo entrante y con el envío de unos documentos por correo.
- Escribir en un sobre los datos del destinatario de una carta.
- Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- Aprender y utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la distribución del correo entrante.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre documentos y correo entrante.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.
 - Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un encargado del correo entrante sobre el envío de documentación por correo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo.
- **Reading**
 - Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
 - Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la distribución del correo entrante.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el envío de documentación por correo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada haga un envío por correo.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- **Grammar**
 - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*. Uso y formación.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de sinónimos.
 - Uso de palabras con varias categorías gramaticales.
 - Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
 - Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido.

UNIT 7

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el manejo de una centralita y todo el trabajo relacionado con ella, así como una conversación telefónica para dejar un recado.
- Comprender textos escritos sobre instrucciones para manejar una centralita, unas notas para cambiar de día una reunión y varias notas con mensajes telefónicos.
- Emitir mensajes orales relacionados con el primer día de manejo de una centralita y con un recado telefónico.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.
- Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.
 - Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de llamadas y adjetivos relacionados

con los estados de ánimo.

- *Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
- Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa, pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con llamadas telefónicas para coger recados y con los miembros de la familia.

- **Reading**

- Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.
- Lectura de unas notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el primer día de manejo de una centralita.
- Práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una recepcionista de un despacho de abogados y un cliente que llama para hablar con una abogada.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

- **Grammar**

- Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous* con valor de futuro. Uso y formación.
- Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

- **Tips**

- Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre.
- Consejos para deletrear nombres por teléfono.

UNIT 8

a) Objetivos

- Comprender conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas y otra conversación telefónica entre una auxiliar administrativa y un fontanero al que llama por una avería.
- Comprender textos escritos sobre recados telefónicos y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con recados telefónicos y con la solicitud de un servicio.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas.
- Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las prendas de vestir.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato.
- Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico.
 - Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- **Speaking**
 - Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.
 - Práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- **Grammar**
 - Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.
 - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
- **Tips**
 - Manera educada de contestar a un agradecimiento.
 - Uso correcto y comprensión de cognados.

UNIT 9

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión y otra conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
- Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha de reuniones.
- Escribir un texto para solicitar la celebración de una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la programación de reuniones.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación para fijar una reunión.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
 - Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar una reunión de negocios.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- **Grammar**
 - Uso correcto y formación de los verbos modales *can, could, must, mustn't, should*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.
 - Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

UNIT 10

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición y otra conversación en la que se piden y dan indicaciones para llegar a un lugar.
- Comprender un texto escrito sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y otro con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición.
- Emitir mensajes orales relacionados con opiniones sobre exposiciones y con pedir, dar y recibir indicaciones para llegar a los sitios.
- Escribir un texto para aceptar la invitación a una reunión y otro para rechazar la invitación a una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.
- Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que hablan de viaje de negocios que ha tenido uno de ellos hace poco con el fin de contestar correctamente las preguntas que se formulan.
 - Comprensión oral de una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes para pedir y dar, respectivamente, indicaciones para llegar al centro de exposiciones.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja.
 - Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
 - Práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno pide indicaciones para llegar a un museo y el otro las da basándose en un plano que se facilita.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para aceptar la invitación a una reunión.

- Redacción de un correo electrónico para rechazar la invitación a una reunión.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países, las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.
- **Grammar**
 - Uso correcto, formación y contraste de *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas informales en Reino Unido.
 - Uso de palabras polisémicas.
 - Uso de la palabra “tube” en lugar de “underground” para referirse al metro de Londres.

UNIT 11

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reclamación de un cliente y otra conversación sobre la gestión de una reclamación.
- Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y otro sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
- Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
- Escribir un texto para realizar una reclamación y otro para responder una reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.
- Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una cliente sobre la reclamación por un error en una factura.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre quejas de clientes y prendas de vestir.
 - *Your Turn*: comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre la responsable de un departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes y con adjetivos de personas.
- **Reading**
 - Lectura de un memorándum sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
 - Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un error en una factura.
 - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un administrativo y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de una carta para realizar una reclamación.
 - Redacción de otra carta para responder una reclamación.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.
- **Grammar**
 - Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
 - Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Ortografía de algunas palabras con plural irregular.
 - Uso correcto de los sufijos *-ed* y *-ing* para formar adjetivos.

UNIT 12

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra conversación sobre problemas con un vuelo.
- Comprender un texto escrito para solicitar la reserva de un vuelo y otro con datos sobre horarios de vuelos.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reservas de billetes de avión y con problemas con los vuelos.
- Escribir un texto para solicitar la organización de los planes de un viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
- Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la reserva de vuelos y el avión.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe. Todo ello con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que organice un viaje basándose en la información que le facilita.
 - Lectura de un libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.
 - Práctica de un diálogo sobre los problemas con un vuelo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado, al que le han cambiado los planes para viajar, y un agente de viajes, que ha de ayudarlo a cambiar los vuelos.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico solicitando la organización de los planes de un viaje.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
- **Grammar**

- Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ... / (not) enough ..., less ... than / the least ...*
 - Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones.
 - Diferentes formas de referirse al “avión” en el Reino Unido y en EE. UU.
 - Datos curiosos sobre el sistema aeroportuario de Londres.

UNIT 13

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las características de un hotel y otra conversación sobre la reserva en un hotel.
- Comprender un texto escrito que anuncia un nuevo hotel y otro con las tarifas de alojamiento y servicios de un hotel.
- Emitir mensajes orales relacionados con las características de un hotel y las reservas en hoteles.
- Aprender vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas relacionados con hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre la recepcionista de un hotel y un posible cliente que llama para preguntar por las características del hotel.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las instalaciones y los profesionales de un hotel.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados en el que uno pregunta a otro acerca de hoteles de su ciudad. Todo ello con el fin de rellenar un cuadro.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y un posible cliente que llama para hacer una reserva.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la elección y la reserva de un hotel, así como de características del baño y de la habitación.
- **Reading**
 - Lectura de un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt.
 - Lectura de un texto del directorio de un hotel con sus tarifas de alojamiento y servicios.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre las características de un hotel.
 - Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para preguntar por las tarifas de las habitaciones y el encargado de las reservas del hotel le da la información.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas sobre hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción, y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el *Past Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Contraste entre el *Past Continuous* y el *Past Simple*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**

- Uso de sinónimos.
- Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.

UNIT 14

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el alquiler de un coche y otra conversación sobre la reserva de unos billetes de tren.
- Comprender un texto escrito con los datos para organizar la reserva de un coche de alquiler y otro con las características y ventajas que ofrece una compañía ferroviaria.
- Emitir mensajes orales relacionados con el alquiler de coches y las reservas de billetes de tren.
- Escribir un texto para pedir ayuda con la preparación de un viaje y otro para reservar habitaciones en un hotel.
- Aprender vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente que llama para alquilar un coche.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el alquiler de coches y las partes de un coche.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche.
 - Lectura de un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre el alquiler de coches.
 - Práctica de un diálogo sobre las reservas de billetes de tren.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para pedir ayuda con la preparación de un viaje.
 - Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones en un hotel.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *Present Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con la conducción.

- Datos curiosos sobre el Eurostar.

UNIT 15

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de comida para los participantes en una reunión de trabajo y otra conversación sobre un pedido de comida en un restaurante.
- Comprender un texto escrito con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio y la carta de un restaurante.
- Emitir mensajes orales relacionados con el encargo de comida a domicilio y el encargo de comida en un restaurante.
- Escribir un texto con un itinerario de viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- Aprender y utilizar correctamente la estructura *used to* y aprender el contraste entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una oficina y un empleado de un establecimiento de comida a domicilio en la que el primero llama para hacer un encargo de comida para los participantes en una reunión de trabajo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los alimentos y los encargos de comida.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación en la que un jefe habla con un auxiliar administrativo para que encargue comida para la oficina. Todo ello con el fin de elegir las respuestas correctas de entre las que se dan.
 - Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- **Reading**
 - Lectura de un folleto con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio.
 - Lectura de un texto de la carta de un restaurante.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida a domicilio.
 - Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida en un restaurante.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero toma nota de la comida que pide el segundo.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico sobre un itinerario de viaje.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- **Grammar**
 - Contraste entre las expresiones de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el *Present Perfect Simple* y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el *Past Simple*.
 - Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura *used to*.

- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Uso de abreviaturas en la publicidad.
- Datos curiosos sobre el horario de la comida en Reino Unido.

UNIT 16

a) Objetivos

- Comprender dos conversaciones sobre la búsqueda de información en Internet y otra conversación sobre una presentación.
- Comprender un texto escrito sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet y otro texto con consejos para preparar una presentación.
- Emitir mensajes orales relacionados con la búsqueda de información en Internet y con la preparación de presentaciones.
- Aprender vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.
- Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de dos conversaciones entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo.
- Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas sobre la presentación que está preparando uno de ellos.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.

- **Reading**

- Lectura de un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet.
- Lectura de una lista con consejos para preparar una presentación de powerPoint.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre la búsqueda de información en Internet.
- Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados sobre una presentación que uno de ellos debe presentar sobre datos de ventas y los consejos que le da el otro.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.

- **Grammar**

- Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración

principal.

- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Uso de expresiones equivalentes y sinónimos.
- Nombres y aspecto de algunos tipos de fuentes.

UNIT 17

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre los registros de horas trabajadas de los empleados y otra conversación sobre un problema de seguridad en el almacén de la empresa.
- Comprender un texto escrito sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa y otro texto sobre sistemas de seguridad.
- Emitir mensajes orales relacionados con los registros de horas trabajadas de los empleados y con problemas de seguridad en una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.
- Aprender y utilizar correctamente *may / might* y repasar los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre un auxiliar administrativo y el director de recursos humanos sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de su empresa.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro del control de asistencia.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una administrativa de recursos humanos y su jefe sobre el registro de horas trabajadas por los empleados.
- Comprensión oral de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y la directora de recursos sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas de seguridad.

- **Reading**

- Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa.
- Lectura de un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre los registros de horas trabajadas de los empleados.
- Práctica de un diálogo sobre los problemas de seguridad en una empresa.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de recursos humanos y su director sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados con el fin de completar un cuadro que se da.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.
- **Grammar**
 - Petición de permiso de manera formal utilizando *may* y expresión de posibilidad en el futuro utilizando *may* y *might*.
 - Repaso de los verbos modales vistos en las unidades 9 y 10.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Consejos sobre las familias de palabras y sus características.
 - Uso de abreviaturas.

UNIT 18

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre una cuenta corriente y transacciones bancarias y otra conversación sobre un error en la cuenta bancaria.
- Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro texto sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con una cuenta corriente y su gestión, y con problemas en la cuenta bancaria.
- Aprender vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho.
 - Comprensión oral de términos, verbos y expresiones tienen que ver con el ámbito bancario.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica entre un jefe de una empresa y la cajera del banco sobre la orden de una transferencia con el fin de completar un formulario.
 - Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con términos bancarios y divisas.
- **Reading**
 - Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
 - Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión.
 - Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria.

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de banco y un empleado de una empresa que acaba de abrir una cuenta en el banco con el fin de completar un impreso.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
- **Grammar**
 - Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple* y en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Diferencias en la ortografía de ciertas palabras dependiendo de si se trata de inglés británico y americano.
 - Uso de abreviaturas.
 - Expresión correcta de datos numéricos.

UNIT 19

a) Objetivos

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de auxiliar administrativo y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
- Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
 - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.
- **Reading**

- Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo.
- Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
 - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
 - *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- **Grammar**
 - Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
 - Hablar sobre personas utilizando *someone*, *anyone* y *no one*; hablar de cosas utilizando *something*, *anything* y *nothing*; y hablar de lugares utilizando *somewhere*, *anywhere* y *nowhere*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez.
 - Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna de alumno/a.

UNIT 20

a) Objetivos

- Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Escribir un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.
- **Reading**
 - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
 - Lectura de una carta de presentación y un CV.
- **Speaking**
 - Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un CV y de una carta de presentación.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.
- **Grammar**
 - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.
 - Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera formal cuando no se sabe el nombre del destinatario.

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO

A modo de rúbrica para evaluar los contenidos en cada unidad, se incluye una plantilla que puede utilizarse para cada una de las unidades del método y ha de rellenarse indicando el criterio de evaluación, el instrumento de evaluación y el indicador de logro.

Los contenidos se han agrupado en los cinco bloques (análisis de mensajes orales, interpretación de mensajes escritos, producción de mensajes orales, emisión de textos escritos e identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera (inglesa)).

Los instrumentos para evaluar y los indicadores de logro que se han especificado son los más generales, pero cada profesor/a puede tener sus propias necesidades y adaptará la plantilla según convenga.

Comprensión oral				
Contenidos	Resultados de	Criterios de	Instrumentos de evaluación	Indicadores de logro

	aprendizaje	evaluación	Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue

a) Mensajes estándar y profesionales del sector, a través de teléfono o grabados. b) Diferentes registros de formalidad c) Expresiones de preferencia y gusto d) Estrategias y fórmulas para solicitar clarificación, repetición y confirmación con el fin de comprender el mensaje. e) Fórmulas de cortesía f) Fórmulas de saludo, acogida y despedida g) Estrategias para mantener una conversación sencilla: introducción de ejemplos. h) Formulación de preguntas para confirmar comprensión.	Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes	a) Se ha situado el mensaje en su contexto.								
		b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.								
		c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.								
		d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.								
		e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.								

i) Tratamiento y fórmulas para comprender parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares. j) Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.		f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.								
		g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.								
		h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.								

		i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor								

Comprensión de textos escritos										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue

a) Comprensión global de textos no especializados. b) Tratamiento de diferentes registros de formalidad. c) Mensajes estándar y profesionales del sector. d) Comprensión de expresiones de preferencia y gusto, y de fórmulas de comunicación habituales. e) Comprensión operativa de mensajes de correo electrónico, plataformas comunicativas, etc. f) Comprensión eficaz de solicitudes de información específica y general. g) Comprensión detallada de textos básicos profesionales del sector que empleen la terminología específica fundamental.	Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.								
		b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.								
		c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.								
		d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto								
		e) Se ha identificado la terminología utilizada.								

h) Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector profesional. i) Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales, etc.) j) Comprensión de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.		f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.								
		g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.								
		h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional								

		i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes								
Producción de textos orales										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue

a) Mensajes estándar y profesionales del sector, a través de teléfono o grabados en otros soportes. b) Diferentes registros de formalidad. c) Expresiones de preferencia y gusto. d) Fórmulas de cortesía. e) Fórmulas de saludo, acogida y despedida. f) Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...) g) Tratamiento y fórmulas para expresar parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.	Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje								
		b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación								
		c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.								
		d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.								
		e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.								

h) Estrategias para mantener una conversación sencilla: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar la comprensión. i) Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje. j) Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional. k) Producción de mensajes que implique la solicitud de información o favorezcan la comunicación en el ámbito profesional. l) Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.		f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.								
		g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.								
		h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados								
		i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos								

		j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados								
		k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias								
		l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluídas las propias de una entrevista de trabajo								
		m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión								
Producción de textos escritos										

Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue

a) Producción de textos escritos sencillos cotidianos y del ámbito profesional. b) Atención a los diferentes registros de formalidad y cortesía en los escritos. c) Expresión de la preferencia y el gusto. d) Solicitud de información específica y general. e) Complimentación de escritos estándar más habituales del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales entre otros. f) Redacción de instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo, con uso de fórmulas habituales.	Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos	a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros)								
		b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.								
		c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.								

g) Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo, entre otros. h) Redacción de mensajes de correo electrónico y de notas breves.		d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional identificando las ideas principales de los mismos								
		e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico								
		f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas								
		g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.								

		h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las conversaciones de la tipología textual								
		i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional								
		j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y								

		correo electrónico, entre otros)								
Competencia sociocultural										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue

a) Manejo de habilidades sociales: saludos, bienvenidas, mantenimiento de conversaciones y normas de cortesía. b) Presentaciones: aplicación de fórmulas de presentación oral. Saber presentarse siguiendo el protocolo establecido a compañeros y extraños. c) Uso de fórmulas para realizar invitaciones y sugerencias en una relación comercial, aplicando, en su caso, la entonación correcta. d) Conocimiento de costumbres horarias y hábitos profesionales que difieren entre distintas culturas. e) Conocimiento de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.									
		b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.									
		c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.									
		d) Se han identificado los aspectos socio-profesional es propios del sector en cualquier tipo de texto.									

f) Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación e intención de los interlocutores. g) Reconocimiento de la lengua extranjera como medio para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. h) Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. i) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.		e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.								

8.1. Tabla de consulta de indicadores de logro

A continuación, incluimos una tabla de equivalencias para consultar los indicadores de logro de los criterios de evaluación de cada bloque.

COMPRENSIÓN ORAL			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado casi sin dificultad el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado con dificultad el mensaje en su contexto.	a) No se ha situado el mensaje en su contexto.
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje.	b) No se ha identificado la idea principal del mensaje.
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido con dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) No se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído casi sin dificultad la información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído con dificultad información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) No se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado casi sin dificultad los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado con dificultad los elementos constituyentes del mensaje.	e) No se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	f) Se han identificado y resumido con claridad y casi sin dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	f) Se han identificado y resumido con dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	f) No se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido casi sin dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido con dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) No se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado bastante conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado poca conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) No se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

COMPENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	a) Se han seleccionado casi sin dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	a) Se han seleccionado con dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	a) No se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	b) Se han leído de forma comprensiva casi sin dificultad textos claros en lengua estándar.	b) Se han leído de forma comprensiva, pero con dificultad, textos claros en lengua estándar.	b) No se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado casi sin dificultad el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado, pero con dificultad, el contenido global del mensaje.	c) No se ha interpretado el contenido global del mensaje.
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) No se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
e) Se ha identificado la terminología utilizada.	e) Se ha identificado casi sin dificultad la terminología utilizada.	e) Se ha identificado con dificultad la terminología utilizada.	e) No se ha identificado la terminología utilizada.
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos casi sin dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos con dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) No se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	g) Se ha interpretado casi sin dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	g) Se ha interpretado con dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	g) No se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado casi sin dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado con dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) No se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) No se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito casi sin dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito con dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) No se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente casi sin dificultad la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente, pero con dificultad, la terminología de la profesión.	e) No se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado casi sin dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado con dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) No se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) No se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado casi sin dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado con dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) No se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado con dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) No se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	k) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	k) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	k) No se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado casi sin dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado con dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) No se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado casi sin dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado con dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) No se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado casi sin dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado con dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) No se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) No se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado casi sin dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado con dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) No se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido casi sin dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido con dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) No se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

COMPETENCIA SOCIOCULTURAL			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido casi sin dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido con dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) No se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) No se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado casi sin dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado con dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) No se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	d) No se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) No se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

9.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán las calificaciones obtenidas en:

- exámenes
- actividades escritas
- actividades orales
- actitud
- participación en clase

Los instrumentos de evaluación deben permitir valorar el grado de consecución de los criterios de evaluación y, por consiguiente, de los resultados de aprendizaje.

Las calificaciones parciales y finales deben estar basadas en el logro de los distintos resultados de los criterios de evaluación en función de su relevancia.

Como criterios de calificación no puede utilizarse la ponderación de los instrumentos de evaluación utilizados (pruebas teórico-prácticas, actividades y trabajos) o actitud; la calificación debe estar relacionada con el nivel de logro obtenido en el conjunto de los criterios de evaluación.

Aspectos generales de la evaluación:

- Las evaluaciones finales y las pruebas de evaluación correspondientes serán siempre presenciales, independientemente de la oferta y de la modalidad y régimen en los que se curse la misma.

Para obtener la calificación final:

- La puntuación máxima que el alumno puede obtener (10) resultará de multiplicar el número total de criterios de evaluación correspondiente a la evaluación por el nivel máximo de logro que se ha establecido.
- La puntuación obtenida por un alumno resultará de sumar los niveles de logro obtenidos en los criterios de evaluación.
- Con una regla de tres se obtendrá la calificación numérica.

9.2. Evaluación inicial

Se propondrá un test a los alumnos para evaluar el nivel de inglés con el que comienzan el módulo.

9.3. Proceso de evaluación y calificación de los criterios y recuperación

Atendiendo a la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, la evaluación del módulo se realizará en base a los criterios de evaluación. La evaluación del aprendizaje se llevará a cabo tanto a través de diferentes instrumentos: pruebas escritas, exposiciones orales, realización y presentación de proyectos, observación continuada del alumnado (trabajo y atención diarios, tenacidad en el estudio de la materia, esmero en la realización de las tareas, participación activa y positiva y trabajo en equipo).

La evaluación es continua, sumativa, formativa e integradora. La calificación trimestral y ordinaria de la materia se obtendrá aplicando la media aritmética de los distintos criterios. Los criterios de evaluación se encuentran detallados más abajo.

- Recuperación de los criterios de evaluación no superados

Teniendo en cuenta que la evaluación de inglés es continua y que los criterios se

evalúan durante todo el curso, la última medición será la que determine la calificación de la asignatura en la evaluación Final FP.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

f)) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones

típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

d) Se han identificado los aspectos socio- profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera

Hay tres evaluaciones a lo largo del curso y al final de cada una se realizará, al menos, un examen escrito.

Sin embargo, será una evaluación continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación. Se tendrán en cuenta:

- exámenes (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita y comprensión oral)
- actividades escritas y orales (se valorará la capacidad para redactar un texto y para comunicarse oralmente en inglés)
- participación en clase (se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as)

Para obtener una calificación de apto en cualquier examen han de alcanzarse 5 puntos sobre 10 (no es suficiente para el aprobado las calificaciones inferiores a esa nota).

Los exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

Además, habrá que poner en marcha estrategias para que el alumno realice autoevaluación y coevaluación de su aprendizaje.

Recuperación

La recuperación se debe basar en resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

10. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Espacios		
Espacio formativo	Superficie m ²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Aula de administración y gestión	100	75

Equipamientos mínimos	
Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	- Treinta PCs instalados en red, con conexión a Internet para alumnos. - Un PC para el profesor. - Un escáner. - Una impresora. - Mobiliario de aula. - Cañón de proyección. - Pantalla de proyección. - Reproductor audiovisual. - Pizarra electrónica. - Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Licencias de sistema operativo. - Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores, edición e páginas web. - Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén, etc. - Diccionarios profesionales de idiomas.
Taller administrativo	- Un ordenador del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet. - Cañón de proyección. - Pizarra electrónica.

	- Licencias de sistema operativo. - Mesas de oficinas con monopuestos de trabajo, equipadas con: - PC instalado en la red común con conexión a Internet. - Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus, edición de páginas web. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén. - Sistemas de tramitación electrónica. - Sillas de oficina. - Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Impresora multifunción en red. - Scanner. - Fotocopiadora. - Teléfono Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones. - Fax. - Terminal de punto de venta (TPV). - Mobiliario y material diverso de oficina: archivos de documentación, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, otros. - Documentación oficial de las diversas administraciones públicas. - Diccionarios profesionales de idiomas.

14.1 Recursos materiales y didácticos propios del módulo

A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el *Student's Book* y el *Workbook Burlington Professional Modules: Ofice Administration*. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Durante el presente curso, tenemos varios casos de alumnos y alumnas que provienen de distintos centros y presentan diversas dificultades. Ante las distintas dificultades en la asignatura de Inglés, podemos tomar diversas adaptaciones metodológicas, de material o de instrumentos de evaluación según el caso.

Adaptaciones metodológicas	
1.	Ubicación en primera fila, cerca del profesor.
2.	Ubicación junto a un compañero que lo tutorice.
3.	En lugar en el que el profesor pueda mantener contacto visual frecuente con él.
4.	Explicaciones complementarias e individuales siempre que se pueda.
5.	Preguntarle con frecuencia para asegurarnos de está atento y comprende.
6.	Facilitar que otros compañeros le den explicaciones complementarias.
7.	Revisión del cuaderno periódicamente.
8.	Registro de trabajo diario en clase.
9.	Tutorizar a un alumno con dificultades.
10.	Ayudar al profesor en tareas básicas en la clase.
Adaptaciones de materiales	
1.	Entregar actividades de refuerzo.
2.	Entrega de materiales personalizados según las características del alumnado.
3.	Simplificar las actividades, modificando su nivel de complejidad.
4.	Modificar el nivel de abstracción de la tarea.
5.	Entrega de actividades de profundización o ampliación.
Adaptaciones de instrumentos de evaluación	
1.	Realización de exámenes orales.
2.	Preguntas más separadas y secuenciadas.
3.	Pruebas más cortas basadas en los contenidos mínimos.
4.	Ejercicios guiados y secuenciados.
5.	Preguntas de respuesta cerrada, breve, tipo test, de relacionar y unir...
6.	Supervisión y explicaciones más constante durante la realización de la prueba.
7.	Flexibilización del tiempo para la realización de la prueba.
8.	Flexibilización en los criterios de corrección.
9.	Realización de exámenes con herramientas digitales.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las que determine el Departamento de Inglés junto con el Departamento que engloba los distintos ciclos de la Formación Profesional y que tengan relación con la enseñanza propia del módulo profesional o se crea conveniente puedan resultar positivas y enriquecedoras para el alumnado. Así como otras actividades que orienten al alumnado en futuras salidas profesionales tales como charlas, conferencias, etc.

13. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación es un elemento esencial del proceso de enseñanza aprendizaje que debe aplicarse tanto al aprendizaje de los alumnos como a la **revisión de la práctica docente**.

En este sentido la evaluación más que un instrumento de medición para calificar es un medio que nos permite corregir algunos procedimientos docentes, retroalimenta los mecanismos de aprendizaje y permite plantear nuevas experiencias de aprendizaje.

La evaluación y autoevaluación docente deben servir al menos con dos propósitos:

- Ayudar a los profesores a encontrar nuevas vías que desarrollen sus destrezas profesionales.
- Facilitar la planificación del perfeccionamiento y desarrollo profesional individual y colectivo de los docentes.

La reflexión sobre la propia práctica docente es, pues, la mejor vía posible de formación permanente, especialmente, cuando se hace con rigor y con la ayuda de instrumentos válidos.

Para este fin, presentamos a continuación dos cuestionarios dirigidos a profesores y alumnos, a rellenar junto con sus familias, que van a facilitar esta tarea.

IES LA BAHÍA

Curso Escolar 2025/26

Ciclo formativo: Gestión Administrativa

Módulo: Inglés Profesional (GM)

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2025/26

Jefea de Departamento : Gema Calvache González

ÍNDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.
2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO
3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO
4. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
 - 5.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas
6. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA
 - 6.1. Unidades de competencia relacionadas
7. ENTORNO PROFESIONAL
8. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO
 - 8.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo
9. MÓDULO FORMATIVO DE INGLÉS Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA
10. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES
11. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS
12. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO
 - 12.1. Tabla de consulta de indicadores de logro
13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
 - 13.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación
 - 13.2. Evaluación inicial
 - 13.3. Proceso de evaluación y calificación de los criterios
14. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS
 - 14.1 Recursos materiales y didácticos propios del módulo
15. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
17. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

La presente Programación Didáctica de **lengua extranjera** constituye el tercer nivel de concreción curricular, pues emana en primera instancia de la normativa aplicable en materia de educación descrita en el marco legal del presente documento, y en segunda instancia del Proyecto Educativo del IES La Bahía, elemento fundamental del Plan de Centro. Constituye, por tanto, el nexo real entre los elementos del currículo descritos en la normativa y las líneas de actuación del centro, adaptadas a las necesidades, particularidades e inquietudes del alumnado.

La Programación Didáctica de lengua extranjera se encuentra integrada y contribuye a alcanzar los Objetivos del Proyecto Educativo de Centro, a través de un trabajo coordinado y planificado con el resto del centro.

1. Promover el desarrollo competencial del alumnado en todas sus dimensiones, garantizando la adquisición progresiva de las competencias clave al finalizar la ESO y el ciclo formativo básico y medio, y de las competencias del perfil de Bachillerato al finalizar la etapa, a través de una metodología activa, reflexiva, inclusiva y significativa, así como la adquisición de las competencias en el ciclo formativo superior.

La **asignatura de Lengua Extranjera** contribuye de manera muy significativa al **desarrollo competencial** del alumno, ya que no solo se centra en aprender un nuevo idioma, sino que potencia habilidades cognitivas, comunicativas, sociales y culturales esenciales para la vida personal y profesional.

La asignatura de lengua extranjera **no solo enseña un idioma**, sino que **forma personas competentes**, capaces de comunicarse eficazmente, pensar de forma crítica, trabajar en equipo, adaptarse a contextos diversos y aprender de manera autónoma

2. Reducir el abandono escolar temprano y mejorar la tasa de titulación mediante un seguimiento personalizado del alumnado, la detección precoz de dificultades y la aplicación de medidas de atención a la diversidad, refuerzo y acompañamiento educativo.

La enseñanza de la lengua extranjera contribuye a la reducción del abandono escolar temprano y a la mejora de la tasa de titulación al ofrecer un contexto de aprendizaje motivador, funcional y conectado con la realidad del alumnado. A través del seguimiento continuo de la evolución comunicativa del estudiante, el docente puede detectar de manera precoz posibles dificultades y aplicar medidas de atención a la diversidad que garanticen la participación de todos. La asignatura favorece el desarrollo de la autonomía, la autoestima y la competencia social mediante metodologías activas, cooperativas e inclusivas, fomentando así la permanencia en el sistema educativo y el éxito académico.

3. Consolidar una cultura de éxito educativo basada en el esfuerzo, la motivación y la orientación académica y profesional, especialmente en momentos de transición entre etapas y en la toma de decisiones sobre itinerarios postobligatorios

La materia de Lengua Extranjera contribuye de forma directa a la consolidación de una cultura de éxito educativo al promover en el alumnado valores como el esfuerzo, la constancia y la superación personal. A través de metodologías activas y participativas, se fomenta la motivación por aprender y se muestra la utilidad real del idioma en contextos académicos y profesionales, reforzando la orientación vocacional y la toma de decisiones informadas sobre itinerarios postobligatorios.

Además, el área ofrece un espacio de acompañamiento en los momentos de transición entre etapas, fortaleciendo la autoestima, la autonomía y la capacidad de comunicación del alumnado, elementos esenciales para garantizar su continuidad y éxito en el sistema educativo.

4. Desarrollar las competencias lingüísticas y plurilingües del alumnado a través de la implementación y mejora del Programa de Bilingüismo, favoreciendo el uso funcional de la lengua extranjera como herramienta de comunicación, aprendizaje y acceso a contenidos en diferentes materias.

Este objetivo influye directamente en la materia de Lengua Extranjera al orientar su práctica docente hacia el desarrollo integral de las competencias lingüísticas y plurilingües del alumnado.

La implementación del Programa de Bilingüismo promueve el uso funcional del idioma como herramienta de comunicación y aprendizaje, integrando metodologías activas e interdisciplinarias que favorecen la adquisición natural de la lengua.

Asimismo, impulsa la coordinación entre departamentos y la utilización de recursos auténticos y digitales, potenciando la motivación, la competencia comunicativa y el acceso a contenidos de otras áreas curriculares. De este modo, la asignatura se convierte en un eje fundamental para el desarrollo del enfoque competencial y plurilingüe del centro.

5. Afianzar el uso didáctico de las tecnologías como medio para desarrollar la competencia digital, fomentar la autonomía del alumnado y enriquecer los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto en la ESO como en el Bachillerato y Ciclos Formativos.

La asignatura de Lengua Extranjera contribuye de manera significativa al logro de este objetivo, al integrar el uso didáctico de las tecnologías como parte esencial del proceso de enseñanza y aprendizaje. A través de plataformas digitales, recursos interactivos y proyectos colaborativos en línea, el alumnado desarrolla su competencia digital, aprende a comunicarse y producir contenidos en contextos tecnológicos reales y fomenta su autonomía en el aprendizaje. De este modo, la materia enriquece la experiencia educativa, favorece metodologías activas e innovadoras y prepara al alumnado para desenvolverse de forma eficaz, crítica y responsable en entornos digitales, tanto en la ESO como en el Bachillerato y los Ciclos Formativos.

6. Fomentar el pensamiento crítico, la creatividad y la iniciativa personal, preparando al alumnado para enfrentarse con solvencia a los desafíos sociales, económicos, tecnológicos y medioambientales del siglo XXI.

La materia de Lengua Extranjera contribuye de manera decisiva al fomento del pensamiento crítico, la creatividad y la iniciativa personal del alumnado. A través del trabajo comunicativo, intercultural y colaborativo, el alumnado aprende a analizar distintas perspectivas, expresar ideas de forma original y resolver problemas en contextos diversos.

El aprendizaje del idioma favorece la autonomía, la toma de decisiones y la apertura al mundo, preparando al estudiante para afrontar con solvencia los desafíos sociales, económicos, tecnológicos y medioambientales propios del siglo XXI. De esta forma, la asignatura se convierte en un espacio privilegiado para desarrollar las competencias clave del aprendizaje permanente y las habilidades necesarias para una ciudadanía global y responsable.

7. Reforzar la orientación académica y vocacional, tanto en la ESO como en Bachillerato y Ciclos, facilitando la toma de decisiones informadas, responsables y realistas sobre la trayectoria educativa y profesional del alumnado.

La materia de Lengua Extranjera contribuye al refuerzo de la orientación académica y vocacional del alumnado al proporcionar experiencias de aprendizaje que vinculan el idioma con el mundo académico, laboral y social.

A través de actividades comunicativas contextualizadas, los estudiantes desarrollan habilidades y estrategias para desenvolverse en entornos educativos y profesionales diversos, comprendiendo la relevancia del conocimiento de lenguas en su futuro personal y laboral.

Además, el trabajo sobre la comunicación profesional, la movilidad internacional y la proyección de competencias transversales fomenta la toma de decisiones informadas, responsables y realistas respecto a su trayectoria educativa y profesional, tanto en la ESO como en el Bachillerato y los Ciclos Formativos.

8. Garantizar la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, mediante medidas de apoyo al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o en situación de vulnerabilidad, con especial atención a la prevención del absentismo y el fracaso escolar.

La materia de Lengua Extranjera contribuye al logro de este objetivo al ofrecer un contexto inclusivo, motivador y flexible que favorece la participación activa de todo el alumnado.

Mediante la aplicación de metodologías activas, adaptaciones y apoyos específicos, se atiende a la diversidad de ritmos, intereses y estilos de aprendizaje, garantizando la igualdad de oportunidades y previniendo el absentismo y el fracaso escolar.

Además, el carácter comunicativo y multicultural de la asignatura fomenta la empatía, el respeto y la convivencia, permitiendo que cada alumno desarrolle su potencial lingüístico y personal en un entorno de aprendizaje equitativo e inclusivo.

9. Fortalecer los vínculos entre centro, familias y entorno, promoviendo una corresponsabilidad activa en el proceso educativo y favoreciendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

La programación impulsa actividades que conectan el aprendizaje con el entorno local, espacios geográficos, instituciones y comunidades, lo que facilita la implicación de las familias y agentes externos en el proceso educativo. Se promueven proyectos de aprendizaje-servicio o exposiciones que fortalecen la colaboración entre centro, familias y comunidad, favoreciendo una educación participativa y contextualizada.

10. Potenciar un clima escolar positivo, basado en el respeto, la convivencia, la solidaridad y los valores democráticos, que contribuya al bienestar emocional y social del alumnado, así como al sentido de pertenencia al centro.

La asignatura de Lengua Extranjera contribuye al fomento de un clima escolar positivo al promover el respeto, la cooperación y la solidaridad entre el alumnado.

A través de actividades comunicativas, proyectos colaborativos y el contacto con otras culturas, se desarrollan valores democráticos, la empatía y la conciencia intercultural, fortaleciendo el bienestar emocional y social de los estudiantes.

Además, el trabajo inclusivo y cooperativo favorece la integración y el sentido de pertenencia al centro, generando un entorno educativo seguro, motivador y respetuoso que potencia la convivencia y el aprendizaje de todos.

En relación a los diferentes Planes, Programas y Proyectos que se encuentran integrados en nuestro Plan de Centro, el Departamento de inglés participará de una forma activa en:

1. PLAN DE APERTURA DE CENTROS DOCENTES.

El centro pertenece de forma permanente al Plan de apertura de centros docentes. Por ello, el Centro, además de permanecer abierto en horario de mañana de lunes a viernes de 7:30h a 15:00h, también permanece abierto de 16:00h a 20:00h de lunes a jueves. Esto implica un reconocimiento de 3 horas lectivas en el cupo, horas que se distribuyen entre el Equipo Directivo, al ser este el responsable de dicha apertura.

En horario de tarde, además de las actividades que se desarrollan propias de la labor docente, tutorías, claustros, consejos escolares, reuniones de equipos educativos y sesiones de evaluación, en el centro también se podrán desarrollar actividades de índole deportiva, cultural o de carácter académico.

2. PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

El centro pertenece de forma permanente al Plan de igualdad de género en educación y anualmente a la Prevención de la Violencia de Género. De acuerdo con la normativa en vigor, a principio de curso se designará a un docente, preferentemente con destino definitivo, como coordinador/a de dicho Plan. Entre las funciones de dicho coordinador/a, se encuentra la de elaborar la concreción anual del mismo.

Además, y en íntima conexión con este programa, también participamos en la convocatoria del Pacto de Estado para la prevención de la violencia de género.

3. BIBLIOTECAS ESCOLARES

La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, que tiene como objetivo contribuir a que el alumnado alcance las competencias clave a que se refiere el artículo 38 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

4. PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (TDE) (Código Escuela 4.0)

El IES La Bahía inició el programa de Transformación Digital Educativa (TDE) en el curso 2020/21, aunque participa en el proyecto TIC desde el 2005.

Al inicio de cada curso, se realiza la autoevaluación de la Competencia Digital del Centro (CDC) y de la Competencia Digital Docente (CDD), tomando como referencias los marcos DigCompOrg y DigCompEdu, mediante la cumplimentación de la Rúbrica TDE y de los test de CDD del profesorado participante. En la sección Programas y Proyectos de la web del centro, dentro del proyecto TDE, se publican los informes de la CDC y de la CDD.

A partir del análisis de los informes de la Rúbrica TDE y de los test de CDD, cada curso se elabora el Plan de Actuación Digital (PAD), que es la herramienta de planificación para el desarrollo del proceso de transformación digital y que tiene como objetivo general la planificación y desarrollo de capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza relacionada con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a las diferentes metodologías didácticas.

El PAD, que se publica cada curso en el sitio web del centro, recoge las líneas de actuación en tres ámbitos: organización y gestión del centro, información y comunicación y procesos de enseñanza-aprendizaje. Incluye las tareas en las que se concretan, la temporalización, los responsables y participantes y la evaluación prevista, además de los recursos que el centro considere necesarios para el correcto desarrollo de las mismas.

Todos estos aspectos se desarrollan en profundidad en el Plan de Actuación Digital del centro.

5. BIENESTAR EMOCIONAL.

Dentro de las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria marcadas por la Instrucción de 7 de julio de 2022, el centro participa en el programa de Bienestar Emocional. Se designa a un coordinador de Convivencia, perfil que recae sobre la figura del Jefe de Estudios, y a un coordinador de Bienestar.

Dentro de sus funciones, estarán todas aquellas relacionadas con el desarrollo de campañas orientadas a la mejora de la salud de nuestra comunidad educativa en sus tres grandes vertientes: salud física, salud mental y emocional y salud social, relacionada con la participación en la mejora del entorno social del centro.

Por otro lado, para el curso actual 2025/26, el centro participa en los siguientes programas:

1. ALDEA

La participación del departamento de inglés en un programa de educación ambiental para la sostenibilidad en un instituto es fundamental para integrar conceptos ambientales en el aprendizaje del idioma inglés. Aquí hay algunas formas en que el departamento de inglés contribuye a este programa:

- Desarrollar unidades temáticas en inglés que aborden temas relacionados con el medio ambiente, la sostenibilidad y la ecología. Estas unidades pueden incluir lecturas, discusiones y proyectos escritos centrados en la conciencia ambiental.
- Enseñar y reforzar el vocabulario en inglés relacionado con el medio ambiente. Los estudiantes pueden aprender términos específicos, expresiones y conceptos relacionados con la sostenibilidad para comunicarse de manera efectiva sobre estos temas.
- Integrar el inglés en actividades prácticas relacionadas con el reciclaje y la reducción de residuos. Los estudiantes pueden aprender y utilizar vocabulario específico mientras participan en iniciativas de sostenibilidad.

2. ComunicA

La enseñanza de lengua inglesa contribuye al desarrollo del plan ComunicA al fortalecer la comunicación efectiva, la competencia digital y la inclusión educativa.

A través de metodologías activas, proyectos colaborativos y el uso de herramientas digitales, el alumnado desarrolla habilidades de expresión oral y escrita, pensamiento crítico y creatividad, fomentando la participación de todos y favoreciendo el sentido de pertenencia al centro.

Además, el inglés amplía el acceso a recursos y experiencias internacionales, promoviendo la ciudadanía global y el aprendizaje intercultural, en línea con los objetivos del plan ComunicA.

3. ConRed

La enseñanza de lengua inglesa contribuye al programa ConRed al promover la comunicación positiva, la cooperación y la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado.

A través de actividades colaborativas, proyectos interculturales y el uso de metodologías inclusivas, se fomentan valores como el respeto, la solidaridad y la empatía, así como la participación activa de todos los estudiantes.

Además, el aprendizaje del inglés desarrolla competencias socioemocionales esenciales para prevenir el acoso, gestionar conflictos y fortalecer un clima escolar seguro, inclusivo y democrático.

4. Hábitos de vida saludable

La participación del departamento de inglés en un programa de hábitos de vida saludable en un instituto es clave para integrar el idioma inglés. Aquí hay algunas formas en que el departamento de inglés contribuye a este programa:

- Desarrollar unidades temáticas en inglés que abordan temas relacionados con la salud, como la nutrición, el ejercicio físico, el bienestar mental y emocional, y la importancia del sueño. Estas unidades incluyen lecturas, discusiones y actividades escritas, estas integran el inglés en actividades relacionadas con la cocina y la alimentación saludable. Vocabulario de Salud y Bienestar.

- Fomentar una correcta postura corporal.

- Enseñar y reforzar vocabulario relacionado con la salud y el bienestar en inglés. Los estudiantes aprenden términos específicos y expresiones que les permiten comunicarse sobre hábitos de vida saludables de manera efectiva.

5. Pr. CC y Psicología

La enseñanza de lengua inglesa contribuye al programa CC y Psicología al desarrollar competencias clave lingüísticas, digitales, sociales y de aprendizaje autónomo, fortaleciendo al mismo tiempo habilidades socioemocionales esenciales para el bienestar del alumnado.

A través de actividades comunicativas, proyectos colaborativos y el uso de recursos digitales, los estudiantes aprenden a gestionar emociones, resolver conflictos, planificar su aprendizaje y colaborar con otros, fomentando la autorregulación, la empatía y la motivación.

Además, el contacto con otras culturas y contextos lingüísticos potencia la conciencia social e intercultural, complementando la formación psicológica y favoreciendo un clima escolar positivo y saludable.

6. Programas Culturales

La enseñanza de lengua inglesa contribuye a los Programas Culturales al promover el acceso a la diversidad cultural internacional y la conciencia intercultural del alumnado.

Mediante proyectos artísticos, literarios y multimedia, los estudiantes desarrollan creatividad, competencia comunicativa y habilidades colaborativas, mientras valoran la diversidad y reflexionan sobre su propia identidad cultural.

El inglés se convierte en una herramienta para **explorar, compartir y participar activamente en experiencias culturales**, enriqueciendo la formación integral y fomentando un clima escolar inclusivo y motivador.

7. Escuela Espacio de Paz

a enseñanza de lengua inglesa contribuye al programa “Escuela: Espacio de Paz” al fortalecer la comunicación positiva, la empatía y la cooperación entre el alumnado.

A través de actividades colaborativas, dramatizaciones y proyectos interculturales, los estudiantes desarrollan competencias socioemocionales, habilidades para resolver conflictos de manera pacífica y respeto hacia la diversidad.

El aprendizaje del inglés refuerza la inclusión, la participación y la construcción de un clima escolar seguro y motivador, consolidando al centro como un espacio de paz y convivencia democrática.

Además, el centro IES La Bahía se incorporó al Plan de centro Bilingüe - inglés en el curso 2016/2017. En la actualidad, todas las líneas de ESO participan en dicho Plan. De acuerdo a la Orden de 28 de junio de 2011, la Orden de 18 de febrero de 2013 y la Orden de 1 de agosto de 2016.

La participación del departamento de inglés en el programa de bilingüismo es esencial para el éxito del mismo. El departamento de inglés coordina el trabajo de todas las áreas bilingües del centro contribuye También coordina y organiza en el Programa de Inmersión Lingüística, en el que los alumnos de 1º de Bachillerato viajan al extranjero. También ofrecemos sesiones de tutoría o apoyo personalizado en inglés para aquellos estudiantes que lo necesiten. Esto puede ayudar a abordar las necesidades individuales de los estudiantes y garantizar un progreso constante en su habilidad lingüística.

La organización de eventos culturales bilingües que celebren la diversidad de idiomas y culturas en la comunidad educativa. Estos eventos pueden incluir representaciones teatrales, exposiciones, ferias culturales.

Desarrollo de habilidades comunicativas en inglés, tanto orales como escritas, incorporando actividades que fomenten la expresión oral, debates, presentaciones y proyectos escritos para fortalecer la competencia lingüística.

Por otro lado, el centro pertenece de forma permanente al Plan Erasmus + (Formación profesional), Plan de Salud Laboral y PRL, al Programa de Tránsito de la Educación Primaria a la Secundaria, Plan de Lectura y Plan de Razonamiento Matemático.

En cuanto al Programa de Tránsito, el departamento de inglés junto a los departamentos de orientación, matemáticas, lengua y la jefatura de estudios celebramos reuniones periódicas con los centros adscritos para intercambiar formación relevante del alumnado de 1º de ESO.

En lo que al Plan de Lectura se refiere, La participación del departamento de inglés en el plan lector de un instituto es crucial para fomentar el amor por la lectura, mejorar las habilidades lingüísticas y promover el desarrollo integral de los estudiantes. Se contribuye de forma proporcional al número de horas de la asignatura. Además, se integran lecturas relevantes en el currículo de inglés, relacionando los textos con temas de estudio y utilizando la literatura como una herramienta para el desarrollo de habilidades lingüísticas y análisis crítico.

Los distintos profesores/as del departamento de inglés dedicarán 2 franjas de media hora a la semana con cada uno de sus grupos a realizar lecturas en el aula de manera grupal, incidiendo en la lectura comprensiva, adquisición de nuevo vocabulario y perfeccionamiento de la pronunciación entre otros aspectos.

La materia de Lengua Extranjera en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria tiene como objetivo principal la adquisición de la competencia comunicativa apropiada en la lengua extranjera, de modo que permita al alumnado comprender, expresarse e interactuar en dicha lengua con eficacia, el enriquecimiento y la expansión de su conciencia intercultural. La competencia plurilingüe, una de las competencias clave que forman parte del Perfil de salida del alumnado al término de la Educación Básica, implica el uso de distintas lenguas de forma apropiada y eficaz para el aprendizaje y la comunicación. Integra no solamente la dimensión comunicativa, sino también los aspectos históricos e interculturales que conducen al alumnado a conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural, contribuyendo a que pueda ejercer una ciudadanía independiente, activa, solidaria y comprometida con una sociedad democrática y favoreciendo el desarrollo del espíritu crítico y la educación en valores.

El eje del currículo de Lengua Extranjera está atravesado por las dos dimensiones del plurilingüismo: la dimensión comunicativa y la intercultural. Las competencias específicas de la materia permiten al alumnado comunicarse eficazmente y de forma apropiada en la lengua extranjera, así como ampliar su repertorio lingüístico individual,

aprovechando las experiencias propias para mejorar la comunicación tanto en las lenguas familiares como en las lenguas extranjeras. Asimismo, ocupan un lugar importante la valoración y el respeto por los perfiles lingüísticos individuales y por la propia identidad lingüística, con sus particularidades léxicas, morfológicas, fonéticas y sintácticas, la aceptación y la adecuación a la diversidad cultural, así como el respeto y la curiosidad por otras lenguas y por el diálogo intercultural como medio para fomentar la sostenibilidad y la democracia.

Esta materia, además, permite al alumnado desenvolverse mejor en los entornos digitales y acceder a las culturas vehiculadas a través de la lengua extranjera tanto como motor de formación y aprendizaje como fuente de información y disfrute, así como para el desarrollo de competencias profesionales y técnicas que ayuden al acceso al trabajo y al emprendimiento social y empresarial. En este sentido, las herramientas digitales poseen un potencial que podría aprovecharse plenamente para reforzar el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de la lengua extranjera.

2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

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 en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b

3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

4. 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

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.

1.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización..

2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

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.

2.1. Unidades de competencia relacionadas

UC0977_2_: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

3. ENTORNO PROFESIONAL

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

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

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

8.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la

empresa, para tramitarlos.

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- 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.

5. MÓDULOS FORMATIVOS DE INGLÉS

El módulo formativo en la asignatura de Inglés se distribuye en 5 horas semanales. Este presente curso, con el sistema de **FP DUAL**, algunas de esas horas serán supervisadas y evaluadas desde los lugares donde los alumnos realicen las prácticas. Ya que En la **FP dual** la teoría y la práctica se combinan, de forma que el estudiante alterna entre la empresa y el centro formativo.

6. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

Burlington Professional Modules: Ofce Administration es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando administración y gestión dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A1. Este método es ideal para para alumnos/as que se están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística.

Burlington Professional Modules: Ofce Administration está compuesto de *Student's Book* y *Workbook*; y todo el material audio de ambos componentes puede encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es. Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el *Student's Book*, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del *Useful Language* de la unidad y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner un especial **énfasis en la comunicación**. Cada una de las 20 unidades del *Workbook* está formada por dos páginas que contienen cuadros gramaticales esquemáticos y ejercicios centrados en la práctica de dicha gramática.

El hecho de que las unidades 19 y 20 se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, así como que al final del *Student's Book* haya una *Writing Guide* con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, hacen de este un **método eminentemente práctico** para los alumnos/as. Además, al final del *Workbook* se podrá encontrar una sección que compendia todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.

Todas las unidades del *Student's Book* también guardan una misma estructura, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada unidad se encontrarán dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un *listening* y una actividad de *speaking* para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Además, se incluye una sección llamada *Vocabulary Builder* al final del *Student's Book* con una lista de palabras adicionales y de mayor dificultad correspondiente a cada unidad. De este modo, los alumnos/as pueden trabajar con el vocabulario activo, practicar la traducción de palabras a su propio idioma y tener contenidos extra para expandir sus conocimientos.

7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El método *Burlington Professional Modules: Office Administration* tiene un *Student's Book* y un *Workbook*, los cuales constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

Burlington Professional Modules: Office Administration – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones*	Notas
Presentación			
UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	- <i>Vocabulary Builder</i>: números ordinales, verbos, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: to be, have got</i> - Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office	- <i>Vocabulary Builder</i>: números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: Present Simple</i>, el imperativo, <i>Let's</i>, adverbios de frecuencia, pronombres interrogativos, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo. - Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>:		

	léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema, entorno físico del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
Test 1			
UNIT 3: Office Routines / Organising an Office	- <i>Vocabulary Builder</i>: decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones de lugar, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: Present Continuous, Present Simple / Present Continuous</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo, pronombres interrogativos. - <i>Apartado Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide</i>: gustos y preferencias, recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención		

	comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	- <i>Vocabulary Builder</i>: colores, los días de la semana, los meses del año, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: There is / There are</i>, cuantificadores y determinantes, <i>How much / How many</i>. - Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea		
Test 2			
UNIT 5: Photocopying / Sending Faxes	- <i>Vocabulary Builder</i>: antónimos, lugares de trabajo, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: Past: to be, There was / There were, Past Simple</i>: afirmativa, pronombres interrogativos. - Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide</i>: gustos y preferencias, recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al		

	contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail	- <i>Vocabulary Builder</i>: documentos, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: Past Simple</i>: negativa e interrogativa, pronombres interrogativos. - Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide</i>: gustos y preferencias, recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
Test 3			
Term Test 1			
UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages	- <i>Vocabulary Builder</i>: adjetivos, la familia, léxico específico del sector profesional.		

	- <i>Grammar: be going to, Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo, pronombres interrogativos. - <i>Apartado Tip! (Student's book):</i> léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide:</i> gustos y preferencias, recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language:</i> selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing:</i> léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service	- <i>Vocabulary Builder:</i> prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar:</i> pronombres, los posesivos, primer condicional - <i>Apartado Tip! (Student's book):</i> léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide:</i> gustos y preferencias, recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language:</i> selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido		

	relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
Test 4			
UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	- <i>Vocabulary Builder</i>: problemas de salud, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: los verbos modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>), expresión de concesión, causa, finalidad y resultado, pronombres interrogativos. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions	- <i>Vocabulary Builder</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias, el clima, transporte, dar indicaciones, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't</i>. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Writing Guide</i>: gustos y preferencias, recursos lingüísticos		

	que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea		
Test 5			
UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints	- <i>Vocabulary Builder</i>: prendas de vestir, adjetivos, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: adjetivos comparativos y superlativos, adjetivos para describir la apariencia física y los rasgos de personalidad. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema, léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 12: Booking Flights / Problems with Flights	- <i>Vocabulary Builder</i>: reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto, léxico específico del sector profesional. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias.		

	- <i>Grammar</i>: comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad, adjetivos para describir la apariencia física y los rasgos de personalidad. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
Test 6			
Term Test 2			
UNIT 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel	- <i>Vocabulary Builder</i>: instalaciones de un hotel, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo, pronombres interrogativos. - Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>: léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 14: Renting a Car / Booking Train Tickets	- <i>Vocabulary Builder</i>: alquilar un coche, en la estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar: Present Perfect Simple</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo, pronombres interrogativos. - Apartado <i>Tip! (Student's book)</i>:		

	léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
Test 7			
UNIT 15: Ordering Food / At the Restaurant	- <i>Vocabulary Builder</i>: comida, encargar comida, bebidas, partes de una comida, cocinar, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: <i>Present Perfect Simple / Past Simple, used to</i>. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 16: Searching the Internet / Preparing a Presentation	- <i>Vocabulary Builder</i>: buscar en Internet, información, preparar una presentación, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: oraciones de relativo - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		

Test 8			
UNIT 17: Time Clock Records / Security Issues	- <i>Vocabulary Builder</i>: registros del control de asistencia, temas de seguridad, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: <i>may / might</i>, repaso de los verbos modales, expresión de concesión, causa, finalidad y resultado. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 18: At the Bank / Banking Issues	- <i>Vocabulary Builder</i>: en el banco, verbos, términos bancarios, divisas, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: <i>Present Simple Passive</i>, <i>Past Simple Passive</i>, pronombres interrogativos. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
Test 9			
Term Test 3			
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i>: solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas, léxico específico del sector profesional.		

	- <i>Grammar</i>: segundo condicional, compuestos con <i>some / any / no</i>, pronombres interrogativos. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i>: redactar un CV, datos personales, léxico específico del sector profesional. - <i>Grammar</i>: repaso gramatical. - Apartado Tip! (Student's book): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias. - <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.		
Test 10			
Final Test			

* La temporalización anual dependerá de cada profesor/a, teniendo en cuenta que cada sesión dura aprox. 50 min., y el ritmo de trabajo y las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.).

A continuación, se detalla la secuenciación de las unidades:

UNIT 1

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación de un administrativo con alguien que visita la oficina.
- Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y su ubicación dentro del edificio y sobre los pasos a seguir a la hora de recibir visitas en la oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de visitas en la oficina.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, los problemas, los empleos y la solicitud de servicios.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.
 - Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina.
 - Comprensión oral de los números ordinales, y de sustantivos y verbos relacionados con las visitas.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.
 - Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.
 - Práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
 - Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales y dar la bienvenida a las visitas.
- **Grammar**
 - Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be*.
 - Expresión de posesión y características utilizando el verbo *have got*.

- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Uso de los tratamientos de persona en inglés formal.
- Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.
- Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

UNIT 2

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos.
- Comprender textos escritos sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números.
- Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de una oficina.
- Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir otro correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.
- Aprender vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones y las partes de una sala.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo, *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de varios diálogos breves para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión.
- Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una oficina.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.
- Comprensión oral de varias conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y varias personas que van de visita al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.
- Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una sala o despacho.

- **Reading**

- Lectura del directorio de un edificio de oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión.
- Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares a donde debe dirigirse para realizar diversos trámites.

- **Speaking**

- Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.
- Práctica de varios diálogos breves en los que una recepcionista está dando indicaciones a diferentes personas de cómo llegar a donde deben ir.
- *Your Turn*: práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.
- Redacción de un correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.

- **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones para llegar a los sitios y las partes de una sala o despacho.

- **Grammar**

- Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
- Uso correcto del imperativo.

- Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Expresión correcta de los números de tres dígitos en inglés hablado.
 - Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.
 - Uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día.

UNIT 3

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas, así como sobre cómo organizar una oficina.
- Comprender textos escritos sobre un anuncio de un puesto de trabajo y sobre otro anuncio de oficinas en alquiler.
- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y sobre cómo organizar una oficina.
- Aprender vocabulario para decir la hora, sobre rutinas y equipos de una oficina; y aprender preposiciones.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre la expresión de la hora, tareas y rutinas.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados y su jefe sobre el reparto de tareas.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están decidiendo cómo organizar la nueva oficina.
 - Comprensión oral de muebles y aparatos empleados en una oficina, así como de preposiciones necesarias para describir dónde se sitúan las cosas en una oficina.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.
 - Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la nueva oficina.
 - *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de las abreviaturas *P.O. Box* y *CV*.
 - Uso de la estructura *Let's* para hacer sugerencias de manera educada.

UNIT 4

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales

de oficina.

- Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con el encargo del mismo.
- Escribir un texto para solicitar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
- Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, y *How much / How many*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los materiales de oficina y los colores.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos personas sobre el encargo de materiales de oficina.
 - Comprensión oral de expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas.
- **Reading**
 - Lectura de un inventario de material de oficina.
 - Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.
 - Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
- **Grammar**
 - Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables o incontables.
 - Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
 - Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir algunos números.
 - Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

UNIT 5

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre cómo utilizar una fotocopidora, así como comprender una conversación sobre los problemas con un fax y la petición y de ayuda para resolver dichos problemas.
- Comprender textos escritos sobre una lista de tareas pendientes de hacer y sobre los pasos a seguir para enviar un fax.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso de una fotocopidora y sobre los problemas con un fax.
- Escribir una carátula de fax con los datos.

- Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo, así como aprender algunas parejas de antónimos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y la afirmativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre hacer fotocopias y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre los problemas con el fax y la petición de ayuda de uno de ellos.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los faxes y con lugares de trabajo.
- **Reading**
 - Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
 - Lectura de los pasos a seguir para enviar un fax.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que un empleado enseña a usar la fotocopidora a otro.
 - Práctica de un diálogo en el que un empleado le dice a otro que tiene problemas con el fax y le pide ayuda.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y su jefe en el que este último le pide al auxiliar que envíe un fax y prepare una carátula para el mismo.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de una carátula de fax con los datos.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo, así como el aprendizaje de algunos antónimos.
- **Grammar**
 - Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo *to be* en pasado.
 - Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.
 - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de más parejas de antónimos.
 - Uso de estructuras para expresar posesión.

UNIT 6

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre cómo distribuir el correo entrante, así como comprender una conversación sobre el envío de unos documentos por correo.
- Comprender textos escritos sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y sobre una lista de tareas pendientes de hacer.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización y distribución del correo entrante y con el envío de unos documentos por correo.
- Escribir en un sobre los datos del destinatario de una carta.
- Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- Aprender y utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la distribución del correo entrante.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre documentos y correo entrante.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.
 - Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un encargado del correo entrante sobre el envío de documentación por correo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo.
- **Reading**
 - Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
 - Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la distribución del correo entrante.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el envío de documentación por correo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada haga un envío por correo.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- **Grammar**
 - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*. Uso y formación.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de sinónimos.
 - Uso de palabras con varias categorías gramaticales.
 - Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
 - Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido.

UNIT 7

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el manejo de una centralita y todo el trabajo relacionado con ella, así como una conversación telefónica para dejar un recado.
- Comprender textos escritos sobre instrucciones para manejar una centralita, unas notas para cambiar de día una reunión y varias notas con mensajes telefónicos.
- Emitir mensajes orales relacionados con el primer día de manejo de una centralita y con un recado telefónico.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.
- Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.
 - Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de llamadas y adjetivos relacionados

con los estados de ánimo.

- *Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
- Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa, pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con llamadas telefónicas para coger recados y con los miembros de la familia.

- **Reading**

- Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.
- Lectura de unas notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el primer día de manejo de una centralita.
- Práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una recepcionista de un despacho de abogados y un cliente que llama para hablar con una abogada.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

- **Grammar**

- Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous* con valor de futuro. Uso y formación.
- Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

- **Tips**

- Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre.
- Consejos para deletrear nombres por teléfono.

UNIT 8

a) Objetivos

- Comprender conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas y otra conversación telefónica entre una auxiliar administrativa y un fontanero al que llama por una avería.
- Comprender textos escritos sobre recados telefónicos y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con recados telefónicos y con la solicitud de un servicio.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas.
- Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las prendas de vestir.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato.
- Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico.
 - Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- **Speaking**
 - Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.
 - Práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- **Grammar**
 - Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.
 - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
- **Tips**
 - Manera educada de contestar a un agradecimiento.
 - Uso correcto y comprensión de cognados.

UNIT 9

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión y otra conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
- Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha de reuniones.
- Escribir un texto para solicitar la celebración de una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la programación de reuniones.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación para fijar una reunión.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
 - Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar una reunión de negocios.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- **Grammar**
 - Uso correcto y formación de los verbos modales *can, could, must, mustn't, should*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.
 - Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

UNIT 10

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición y otra conversación en la que se piden y dan indicaciones para llegar a un lugar.
- Comprender un texto escrito sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y otro con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición.
- Emitir mensajes orales relacionados con opiniones sobre exposiciones y con pedir, dar y recibir indicaciones para llegar a los sitios.
- Escribir un texto para aceptar la invitación a una reunión y otro para rechazar la invitación a una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.
- Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que hablan de viaje de negocios que ha tenido uno de ellos hace poco con el fin de contestar correctamente las preguntas que se formulan.
 - Comprensión oral de una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes para pedir y dar, respectivamente, indicaciones para llegar al centro de exposiciones.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja.
 - Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
 - Práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno pide indicaciones para llegar a un museo y el otro las da basándose en un plano que se facilita.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para aceptar la invitación a una reunión.

- Redacción de un correo electrónico para rechazar la invitación a una reunión.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países, las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.
- **Grammar**
 - Uso correcto, formación y contraste de *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas informales en Reino Unido.
 - Uso de palabras polisémicas.
 - Uso de la palabra “tube” en lugar de “underground” para referirse al metro de Londres.

UNIT 11

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reclamación de un cliente y otra conversación sobre la gestión de una reclamación.
- Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y otro sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
- Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
- Escribir un texto para realizar una reclamación y otro para responder una reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.
- Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una cliente sobre la reclamación por un error en una factura.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre quejas de clientes y prendas de vestir.
 - *Your Turn*: comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre la responsable de un departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes y con adjetivos de personas.
- **Reading**
 - Lectura de un memorándum sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
 - Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un error en una factura.
 - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un administrativo y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de una carta para realizar una reclamación.
 - Redacción de otra carta para responder una reclamación.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.
- **Grammar**
 - Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
 - Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Ortografía de algunas palabras con plural irregular.
 - Uso correcto de los sufijos *-ed* y *-ing* para formar adjetivos.

UNIT 12

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra conversación sobre problemas con un vuelo.
- Comprender un texto escrito para solicitar la reserva de un vuelo y otro con datos sobre horarios de vuelos.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reservas de billetes de avión y con problemas con los vuelos.
- Escribir un texto para solicitar la organización de los planes de un viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
- Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la reserva de vuelos y el avión.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe. Todo ello con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que organice un viaje basándose en la información que le facilita.
 - Lectura de un libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.
 - Práctica de un diálogo sobre los problemas con un vuelo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado, al que le han cambiado los planes para viajar, y un agente de viajes, que ha de ayudarlo a cambiar los vuelos.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico solicitando la organización de los planes de un viaje.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
- **Grammar**

- Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ... / (not) enough ..., less ... than / the least ...*
 - Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones.
 - Diferentes formas de referirse al “avión” en el Reino Unido y en EE. UU.
 - Datos curiosos sobre el sistema aeroportuario de Londres.

UNIT 13

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las características de un hotel y otra conversación sobre la reserva en un hotel.
- Comprender un texto escrito que anuncia un nuevo hotel y otro con las tarifas de alojamiento y servicios de un hotel.
- Emitir mensajes orales relacionados con las características de un hotel y las reservas en hoteles.
- Aprender vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas relacionados con hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre la recepcionista de un hotel y un posible cliente que llama para preguntar por las características del hotel.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las instalaciones y los profesionales de un hotel.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados en el que uno pregunta a otro acerca de hoteles de su ciudad. Todo ello con el fin de rellenar un cuadro.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y un posible cliente que llama para hacer una reserva.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la elección y la reserva de un hotel, así como de características del baño y de la habitación.
- **Reading**
 - Lectura de un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt.
 - Lectura de un texto del directorio de un hotel con sus tarifas de alojamiento y servicios.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre las características de un hotel.
 - Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para preguntar por las tarifas de las habitaciones y el encargado de las reservas del hotel le da la información.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas sobre hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción, y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el *Past Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Contraste entre el *Past Continuous* y el *Past Simple*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**

- Uso de sinónimos.
- Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.

UNIT 14

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el alquiler de un coche y otra conversación sobre la reserva de unos billetes de tren.
- Comprender un texto escrito con los datos para organizar la reserva de un coche de alquiler y otro con las características y ventajas que ofrece una compañía ferroviaria.
- Emitir mensajes orales relacionados con el alquiler de coches y las reservas de billetes de tren.
- Escribir un texto para pedir ayuda con la preparación de un viaje y otro para reservar habitaciones en un hotel.
- Aprender vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente que llama para alquilar un coche.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el alquiler de coches y las partes de un coche.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche.
 - Lectura de un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre el alquiler de coches.
 - Práctica de un diálogo sobre las reservas de billetes de tren.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para pedir ayuda con la preparación de un viaje.
 - Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones en un hotel.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *Present Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con la conducción.

- Datos curiosos sobre el Eurostar.

UNIT 15

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de comida para los participantes en una reunión de trabajo y otra conversación sobre un pedido de comida en un restaurante.
- Comprender un texto escrito con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio y la carta de un restaurante.
- Emitir mensajes orales relacionados con el encargo de comida a domicilio y el encargo de comida en un restaurante.
- Escribir un texto con un itinerario de viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- Aprender y utilizar correctamente la estructura *used to* y aprender el contraste entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una oficina y un empleado de un establecimiento de comida a domicilio en la que el primero llama para hacer un encargo de comida para los participantes en una reunión de trabajo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los alimentos y los encargos de comida.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación en la que un jefe habla con un auxiliar administrativo para que encargue comida para la oficina. Todo ello con el fin de elegir las respuestas correctas de entre las que se dan.
 - Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- **Reading**
 - Lectura de un folleto con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio.
 - Lectura de un texto de la carta de un restaurante.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida a domicilio.
 - Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida en un restaurante.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero toma nota de la comida que pide el segundo.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico sobre un itinerario de viaje.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- **Grammar**
 - Contraste entre las expresiones de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el *Present Perfect Simple* y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el *Past Simple*.
 - Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura *used to*.

- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Uso de abreviaturas en la publicidad.
- Datos curiosos sobre el horario de la comida en Reino Unido.

UNIT 16

a) Objetivos

- Comprender dos conversaciones sobre la búsqueda de información en Internet y otra conversación sobre una presentación.
- Comprender un texto escrito sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet y otro texto con consejos para preparar una presentación.
- Emitir mensajes orales relacionados con la búsqueda de información en Internet y con la preparación de presentaciones.
- Aprender vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.
- Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de dos conversaciones entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas sobre la presentación que está preparando uno de ellos.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet.
 - Lectura de una lista con consejos para preparar una presentación de powerPoint.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre la búsqueda de información en Internet.
 - Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados sobre una presentación que uno de ellos debe presentar sobre datos de ventas y los consejos que le da el otro.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.
- **Grammar**
 - Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración

principal.

- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Uso de expresiones equivalentes y sinónimos.
- Nombres y aspecto de algunos tipos de fuentes.

UNIT 17

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre los registros de horas trabajadas de los empleados y otra conversación sobre un problema de seguridad en el almacén de la empresa.
- Comprender un texto escrito sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa y otro texto sobre sistemas de seguridad.
- Emitir mensajes orales relacionados con los registros de horas trabajadas de los empleados y con problemas de seguridad en una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.
- Aprender y utilizar correctamente *may* / *might* y repasar los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre un auxiliar administrativo y el director de recursos humanos sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de su empresa.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro del control de asistencia.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una administrativa de recursos humanos y su jefe sobre el registro de horas trabajadas por los empleados.
- Comprensión oral de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y la directora de recursos sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas de seguridad.

- **Reading**

- Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa.
- Lectura de un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre los registros de horas trabajadas de los empleados.
- Práctica de un diálogo sobre los problemas de seguridad en una empresa.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de recursos humanos y su director sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados con el fin de completar un cuadro que se da.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.
- **Grammar**
 - Petición de permiso de manera formal utilizando *may* y expresión de posibilidad en el futuro utilizando *may* y *might*.
 - Repaso de los verbos modales vistos en las unidades 9 y 10.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Consejos sobre las familias de palabras y sus características.
 - Uso de abreviaturas.

UNIT 18

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre una cuenta corriente y transacciones bancarias y otra conversación sobre un error en la cuenta bancaria.
- Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro texto sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con una cuenta corriente y su gestión, y con problemas en la cuenta bancaria.
- Aprender vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho.
 - Comprensión oral de términos, verbos y expresiones tienen que ver con el ámbito bancario.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica entre un jefe de una empresa y la cajera del banco sobre la orden de una transferencia con el fin de completar un formulario.
 - Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con términos bancarios y divisas.
- **Reading**
 - Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
 - Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión.
 - Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria.

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de banco y un empleado de una empresa que acaba de abrir una cuenta en el banco con el fin de completar un impreso.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
- **Grammar**
 - Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple* y en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Diferencias en la ortografía de ciertas palabras dependiendo de si se trata de inglés británico y americano.
 - Uso de abreviaturas.
 - Expresión correcta de datos numéricos.

UNIT 19

a) Objetivos

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de auxiliar administrativo y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
- Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
 - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.
- **Reading**

- Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo.
- Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
 - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
 - *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- **Grammar**
 - Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
 - Hablar sobre personas utilizando *someone*, *anyone* y *no one*; hablar de cosas utilizando *something*, *anything* y *nothing*; y hablar de lugares utilizando *somewhere*, *anywhere* y *nowhere*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez.
 - Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna de alumno/a.

UNIT 20

a) Objetivos

- Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Escribir un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.
- **Reading**
 - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
 - Lectura de una carta de presentación y un CV.
- **Speaking**
 - Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un CV y de una carta de presentación.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.
- **Grammar**
 - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.
 - Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera formal cuando no se sabe el nombre del destinatario.

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO

A modo de rúbrica para evaluar los contenidos en cada unidad, se incluye una plantilla que puede utilizarse para cada una de las unidades del método y ha de rellenarse indicando el criterio de evaluación, el instrumento de evaluación y el indicador de logro.

Los contenidos se han agrupado en los cinco bloques (análisis de mensajes orales, interpretación de mensajes escritos, producción de mensajes orales, emisión de textos escritos e identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera (inglesa)).

Los instrumentos para evaluar y los indicadores de logro que se han especificado son los más generales, pero cada profesor/a puede tener sus propias necesidades y adaptará la plantilla según convenga.

Comprensión oral				
Contenidos	Resultados de	Criterios de	Instrumentos de evaluación	Indicadores de logro

	aprendizaje	evaluación	Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue

a) Mensajes estándar y profesionales del sector, a través de teléfono o grabados. b) Diferentes registros de formalidad c) Expresiones de preferencia y gusto d) Estrategias y fórmulas para solicitar clarificación, repetición y confirmación con el fin de comprender el mensaje. e) Fórmulas de cortesía f) Fórmulas de saludo, acogida y despedida g) Estrategias para mantener una conversación sencilla: introducción de ejemplos. h) Formulación de preguntas para confirmar comprensión.	Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes	a) Se ha situado el mensaje en su contexto.								
		b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.								
		c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.								
		d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.								
		e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.								

i) Tratamiento y fórmulas para comprender parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares. j) Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.		f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.								
		g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.								
		h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.								

		i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor								

Comprensión de textos escritos										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue

a) Comprensión global de textos no especializados. b) Tratamiento de diferentes registros de formalidad. c) Mensajes estándar y profesionales del sector. d) Comprensión de expresiones de preferencia y gusto, y de fórmulas de comunicación habituales. e) Comprensión operativa de mensajes de correo electrónico, plataformas comunicativas, etc. f) Comprensión eficaz de solicitudes de información específica y general. g) Comprensión detallada de textos básicos profesionales del sector que empleen la terminología específica fundamental.	Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.								
		b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.								
		c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.								
		d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto								
		e) Se ha identificado la terminología utilizada.								

h) Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector profesional. i) Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales, etc.) j) Comprensión de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.		f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.								
		g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.								
		h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional								

		i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes								
Producción de textos orales										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue

a) Mensajes estándar y profesionales del sector, a través de teléfono o grabados en otros soportes. b) Diferentes registros de formalidad. c) Expresiones de preferencia y gusto. d) Fórmulas de cortesía. e) Fórmulas de saludo, acogida y despedida. f) Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...) g) Tratamiento y fórmulas para expresar parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.	Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje								
		b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación								
		c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.								
		d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.								
		e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.								

h) Estrategias para mantener una conversación sencilla: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar la comprensión. i) Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje. j) Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional. k) Producción de mensajes que implique la solicitud de información o favorezcan la comunicación en el ámbito profesional. l) Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.		f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.								
		g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.								
		h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados								
		i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos								

		j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados								
		k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias								
		l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluídas las propias de una entrevista de trabajo								
		m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión								
Producción de textos escritos										

Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue

a) Producción de textos escritos sencillos cotidianos y del ámbito profesional. b) Atención a los diferentes registros de formalidad y cortesía en los escritos. c) Expresión de la preferencia y el gusto. d) Solicitud de información específica y general. e) Complimentación de escritos estándar más habituales del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales entre otros. f) Redacción de instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo, con uso de fórmulas habituales.	Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos	a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros)								
		b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.								
		c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.								

g) Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo, entre otros. h) Redacción de mensajes de correo electrónico y de notas breves.		d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional identificando las ideas principales de los mismos								
		e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico								
		f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas								
		g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.								

		h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las conversaciones de la tipología textual								
		i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional								
		j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y								

		correo electrónico, entre otros)								
Competencia sociocultural										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue

a) Manejo de habilidades sociales: saludos, bienvenidas, mantenimiento de conversaciones y normas de cortesía. b) Presentaciones: aplicación de fórmulas de presentación oral. Saber presentarse siguiendo el protocolo establecido a compañeros y extraños. c) Uso de fórmulas para realizar invitaciones y sugerencias en una relación comercial, aplicando, en su caso, la entonación correcta. d) Conocimiento de costumbres horarias y hábitos profesionales que difieren entre distintas culturas. e) Conocimiento de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.								
		b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.								
		c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.								
		d) Se han identificado los aspectos socio-profesional es propios del sector en cualquier tipo de texto.								

f) Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación e intención de los interlocutores. g) Reconocimiento de la lengua extranjera como medio para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. h) Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. i) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.		e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.								

8.1. Tabla de consulta de indicadores de logro

A continuación, incluimos una tabla de equivalencias para consultar los indicadores de logro de los criterios de evaluación de cada bloque.

COMPRENSIÓN ORAL			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado casi sin dificultad el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado con dificultad el mensaje en su contexto.	a) No se ha situado el mensaje en su contexto.
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje.	b) No se ha identificado la idea principal del mensaje.
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido con dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) No se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído casi sin dificultad la información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído con dificultad información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) No se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado casi sin dificultad los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado con dificultad los elementos constituyentes del mensaje.	e) No se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	f) Se han identificado y resumido con claridad y casi sin dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	f) Se han identificado y resumido con dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	f) No se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido casi sin dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido con dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) No se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado bastante conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado poca conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) No se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

COMPENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	a) Se han seleccionado casi sin dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	a) Se han seleccionado con dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	a) No se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	b) Se han leído de forma comprensiva casi sin dificultad textos claros en lengua estándar.	b) Se han leído de forma comprensiva, pero con dificultad, textos claros en lengua estándar.	b) No se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado casi sin dificultad el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado, pero con dificultad, el contenido global del mensaje.	c) No se ha interpretado el contenido global del mensaje.
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) No se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
e) Se ha identificado la terminología utilizada.	e) Se ha identificado casi sin dificultad la terminología utilizada.	e) Se ha identificado con dificultad la terminología utilizada.	e) No se ha identificado la terminología utilizada.
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos casi sin dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos con dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) No se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	g) Se ha interpretado casi sin dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	g) Se ha interpretado con dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	g) No se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado casi sin dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado con dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) No se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) No se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito casi sin dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito con dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) No se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente casi sin dificultad la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente, pero con dificultad, la terminología de la profesión.	e) No se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado casi sin dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado con dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) No se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) No se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado casi sin dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado con dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) No se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado con dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) No se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	k) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	k) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	k) No se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado casi sin dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado con dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) No se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado casi sin dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado con dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) No se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado casi sin dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado con dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) No se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) No se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado casi sin dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado con dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) No se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido casi sin dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido con dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) No se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

COMPETENCIA SOCIOCULTURAL			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido casi sin dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido con dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) No se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) No se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado casi sin dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado con dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) No se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	d) No se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) No se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

9.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán las calificaciones obtenidas en:

- exámenes
- actividades escritas
- actividades orales
- actitud
- participación en clase

Los instrumentos de evaluación deben permitir valorar el grado de consecución de los criterios de evaluación y, por consiguiente, de los resultados de aprendizaje.

Las calificaciones parciales y finales deben estar basadas en el logro de los distintos resultados de los criterios de evaluación en función de su relevancia.

Como criterios de calificación no puede utilizarse la ponderación de los instrumentos de evaluación utilizados (pruebas teórico-prácticas, actividades y trabajos) o actitud; la calificación debe estar relacionada con el nivel de logro obtenido en el conjunto de los criterios de evaluación.

Aspectos generales de la evaluación:

- Las evaluaciones finales y las pruebas de evaluación correspondientes serán siempre presenciales, independientemente de la oferta y de la modalidad y régimen en los que se curse la misma.

Para obtener la calificación final:

- La puntuación máxima que el alumno puede obtener (10) resultará de multiplicar el número total de criterios de evaluación correspondiente a la evaluación por el nivel máximo de logro que se ha establecido.
- La puntuación obtenida por un alumno resultará de sumar los niveles de logro obtenidos en los criterios de evaluación.
- Con una regla de tres se obtendrá la calificación numérica.

9.2. Evaluación inicial

Se propondrá un test a los alumnos para evaluar el nivel de inglés con el que comienzan el módulo.

9.3. Proceso de evaluación y calificación de los criterios y recuperación

Atendiendo a la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, la evaluación del módulo se realizará en base a los criterios de evaluación. La evaluación del aprendizaje se llevará a cabo tanto a través de diferentes instrumentos: pruebas escritas, exposiciones orales, realización y presentación de proyectos, observación continuada del alumnado (trabajo y atención diarios, tenacidad en el estudio de la materia, esmero en la realización de las tareas, participación activa y positiva y trabajo en equipo).

La evaluación es continua, sumativa, formativa e integradora. La calificación trimestral y ordinaria de la materia se obtendrá aplicando la media aritmética de los distintos criterios. Los criterios de evaluación se encuentran detallados más abajo.

- Recuperación de los criterios de evaluación no superados

Teniendo en cuenta que la evaluación de inglés es continua y que los criterios se

evalúan durante todo el curso, la última medición será la que determine la calificación de la asignatura en la evaluación Final FP.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

f)) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones

típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

d) Se han identificado los aspectos socio- profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera

Hay tres evaluaciones a lo largo del curso y al final de cada una se realizará, al menos, un examen escrito.

Sin embargo, será una evaluación continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación. Se tendrán en cuenta:

- exámenes (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita y comprensión oral)
- actividades escritas y orales (se valorará la capacidad para redactar un texto y para comunicarse oralmente en inglés)
- participación en clase (se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as)

Para obtener una calificación de apto en cualquier examen han de alcanzarse 5 puntos sobre 10 (no es suficiente para el aprobado las calificaciones inferiores a esa nota).

Los exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

Además, habrá que poner en marcha estrategias para que el alumno realice autoevaluación y coevaluación de su aprendizaje.

Recuperación

La recuperación se debe basar en resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

10. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Espacios		
Espacio formativo	Superficie m ²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Aula de administración y gestión	100	75

Equipamientos mínimos	
Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	- Treinta PCs instalados en red, con conexión a Internet para alumnos. - Un PC para el profesor. - Un escáner. - Una impresora. - Mobiliario de aula. - Cañón de proyección. - Pantalla de proyección. - Reproductor audiovisual. - Pizarra electrónica. - Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Licencias de sistema operativo. - Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores, edición e páginas web. - Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén, etc. - Diccionarios profesionales de idiomas.
Taller administrativo	- Un ordenador del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet. - Cañón de proyección. - Pizarra electrónica.

	- Licencias de sistema operativo. - Mesas de oficinas con monopuestos de trabajo, equipadas con: - PC instalado en la red común con conexión a Internet. - Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus, edición de páginas web. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén. - Sistemas de tramitación electrónica. - Sillas de oficina. - Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Impresora multifunción en red. - Scanner. - Fotocopiadora. - Teléfono Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones. - Fax. - Terminal de punto de venta (TPV). - Mobiliario y material diverso de oficina: archivos de documentación, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, otros. - Documentación oficial de las diversas administraciones públicas. - Diccionarios profesionales de idiomas.

14.1 Recursos materiales y didácticos propios del módulo

A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el *Student's Book* y el *Workbook Burlington Professional Modules: Ofice Administration*. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Durante el presente curso, tenemos varios casos de alumnos y alumnas que provienen de distintos centros y presentan diversas dificultades. Ante las distintas dificultades en la asignatura de Inglés, podemos tomar diversas adaptaciones metodológicas, de material o de instrumentos de evaluación según el caso.

Adaptaciones metodológicas	
1.	Ubicación en primera fila, cerca del profesor.
2.	Ubicación junto a un compañero que lo tutorice.
3.	En lugar en el que el profesor pueda mantener contacto visual frecuente con él.
4.	Explicaciones complementarias e individuales siempre que se pueda.
5.	Preguntarle con frecuencia para asegurarnos de está atento y comprende.
6.	Facilitar que otros compañeros le den explicaciones complementarias.
7.	Revisión del cuaderno periódicamente.
8.	Registro de trabajo diario en clase.
9.	Tutorizar a un alumno con dificultades.
10.	Ayudar al profesor en tareas básicas en la clase.
Adaptaciones de materiales	
1.	Entregar actividades de refuerzo.
2.	Entrega de materiales personalizados según las características del alumnado.
3.	Simplificar las actividades, modificando su nivel de complejidad.
4.	Modificar el nivel de abstracción de la tarea.
5.	Entrega de actividades de profundización o ampliación.
Adaptaciones de instrumentos de evaluación	
1.	Realización de exámenes orales.
2.	Preguntas más separadas y secuenciadas.
3.	Pruebas más cortas basadas en los contenidos mínimos.
4.	Ejercicios guiados y secuenciados.
5.	Preguntas de respuesta cerrada, breve, tipo test, de relacionar y unir...
6.	Supervisión y explicaciones más constante durante la realización de la prueba.
7.	Flexibilización del tiempo para la realización de la prueba.
8.	Flexibilización en los criterios de corrección.
9.	Realización de exámenes con herramientas digitales.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las que determine el Departamento de Inglés junto con el Departamento que engloba los distintos ciclos de la Formación Profesional y que tengan relación con la enseñanza propia del módulo profesional o se crea conveniente puedan resultar positivas y enriquecedoras para el alumnado. Así como otras actividades que orienten al alumnado en futuras salidas profesionales tales como charlas, conferencias, etc.

13. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación es un elemento esencial del proceso de enseñanza aprendizaje que debe aplicarse tanto al aprendizaje de los alumnos como a la **revisión de la práctica docente**.

En este sentido la evaluación más que un instrumento de medición para calificar es un medio que nos permite corregir algunos procedimientos docentes, retroalimenta los mecanismos de aprendizaje y permite plantear nuevas experiencias de aprendizaje.

La evaluación y autoevaluación docente deben servir al menos con dos propósitos:

- Ayudar a los profesores a encontrar nuevas vías que desarrollen sus destrezas profesionales.
- Facilitar la planificación del perfeccionamiento y desarrollo profesional individual y colectivo de los docentes.

La reflexión sobre la propia práctica docente es, pues, la mejor vía posible de formación permanente, especialmente, cuando se hace con rigor y con la ayuda de instrumentos válidos.

Para este fin, presentamos a continuación dos cuestionarios dirigidos a profesores y alumnos, a rellenar junto con sus familias, que van a facilitar esta tarea.