

PROGRAMACIÓN
DIDÁCTICA 2º C.F.G.S
ASISTENCIA A LA
DIRECCIÓN



IES LA BAHÍA



**CURSO
2025/2026**

2025-2026

CFGS Asistencia a la dirección

DPTO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Índice

Introducción	3
Competencia	4
Entorno y características del grupo tras evaluación inicial	4
Cualificaciones profesionales	4
Normativa	5
Objetivos generales	7
Periodo FEOE	7
Pérdida de evaluación continua	7
Temas transversales	8
Evaluación de la práctica docente	11
Actividades complementarias	12
Faltas de ortografía	12
Programación de los módulos que componen el ciclo	12

Introducción

El Técnico Superior en Asistencia a la Dirección es un título de formación profesional de grado superior que habilita a su poseedor para desempeñar los siguientes puestos de trabajo tipo:

- Asistente a la dirección, secretario de dirección
- Asistente de despachos y oficinas
- Asistente jurídico
- Administrativos en Administraciones y Organismos Públicos

Esta figura ejercerá su actividad en empresas o instituciones del sector público o privado, en cualquier área o departamento donde se requieran funciones de asistente a la dirección.

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

CURSO	Módulos Ciclo superior de Asistencia a la dirección	PES/PT	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES
1º	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	590	3	96
1º	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	590	3	96
1º	0649. Ofimática y proceso de la información.	591/590	6	192
1º	0650. Proceso integral de la actividad comercial.	590	5	160
1º	0651. Comunicación y atención al cliente.	590/591	5	160
1º	0179. Inglés profesional	590	4	128
1º	1665. Digitalización	590	1	32
1º	1708. Sostenibilidad	590	1	32
1º	1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	590	1	32
2º	0180. Segunda lengua extranjera	590	5	105
2º	0661. Protocolo empresarial.	590	5	105
2º	0662. Organización de eventos empresariales.	590	6	126
2º	0663. Gestión avanzada de la información.	591	6	126
2º	0664. Proyecto intermodular	590/591	2	42
2º	0667. Optativa Estrategias de comunicación digital	590/591	3	63
2º	1710. Itinerario personal para la empleabilidad II	590	3	63

Competencia

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Entorno y características del grupo tras evaluación inicial.

Características de 1ºAD tras la sesión de evaluación inicial:

Es un grupo heterogéneo, con procedencia mayoritaria de Grados Medios afines por encima de Bachillerato. Los alumnos matriculados son 29 de ellos 17 son alumnas y 12 alumnos, de estos hay un pequeño porcentaje con módulos aprobados o convalidados, asistiendo con regularidad 22 alumnos a fecha de principios de noviembre.

La mayoría de los alumnos se desenvuelven con normalidad en los diferentes módulos que componen el ciclo, lo que hace esperar un buen resultado final, aunque hay algún módulo en los que presentan carencias de base (inglés).

Respecto a las distintas discapacidades y/o dificultades para el aprendizaje, nos encontramos con alumnado con distintas patologías que requieren atención especial.

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

Características de 2ºAD tras la sesión de evaluación inicial:

Nos encontramos con un grupo heterogéneo de 24 alumnos, 11 de alumnas y 13 alumnos. Dentro del grupo tenemos 1 alumno con un módulo pendiente de primero, y 3 alumnos que vienen del ciclo superior de Administración y Finanzas con el plan antiguo, por lo que tienen como módulos pendientes digitalización y sostenibilidad.

Los 24 alumnos asisten a clase de forma regular y no tienen dificultades a destacar en los diferentes módulos que se imparten en el ciclo, lo que se hace esperar un buen resultado por parte de todo el grupo.

Respecto a las diferentes discapacidades y/o dificultades de aprendizaje, cabe destacar el caso de un alumno que tiene disfluencia severa.

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

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

b) Asistencia a la dirección ADG309_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección. UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0984_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.

UC0985_2: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.

Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Administración de recursos humanos ADG084_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, modificado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero):

UC0233_3 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, modificado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero): UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

Unidades de competencia derivadas del RD 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC9999_3 - Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional.

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 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 28-05-2024).
- Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección. Modificada por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo Formación Profesional
- 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

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 y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresarial es, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y

externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.

g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.

h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.

i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.

j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.

k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente o asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.

n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.

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

o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas

situaciones, problemas o contingencias.

- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) 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.

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.

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

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.

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.

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.

PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS DEL CICLO

PROGRAMACIÓN C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

IES LA BAHÍA

Ciclo formativo: Administración y Finanzas
Módulo: Inglés Profesional (GS)
Curso Escolar 2025/26

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2025/26

Jefa de Departamento: Gema Calvache González

ÍNDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO (PLANES Y PROGRAMAS, TIPO DE ALUMNADO Y 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. MÓDULOS FORMATIVOS POR CURSO 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 Y PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA
 - 13.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación
 - 13.2. Evaluación inicial
 - 13.3. Criterios de calificación y recuperación
14. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS
 - 14.1 Recursos materiales y didácticos propios del módulo
15. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
17. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

1. Contextualización y relación con el Plan de centro (Planes y programas, tipo de alumnado y 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 interdisciplinares 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.

IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado

Superior. Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

5.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas

- Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

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

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

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

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

ENTORNO PROFESIONAL

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

—

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de estos y su finalidad, para gestionarlos.

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de estos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

8.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el

departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

-

ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance Second Edition 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 A2. Este método es ideal 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: Business Administration & Finance Second Edition 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* y del *Workbook* haya una *Writing Guide* con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas, 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* tienen una estructura similar, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Cada unidad se divide en dos secciones de dos páginas cada una. Dentro de cada sección hay un texto basado en material auténtico seguido de actividades de comprensión, un diálogo que refleja situaciones comunicativas de la vida real con actividades de comprensión, gran variedad de actividades para practicar el vocabulario, y actividades de expresión oral para realizar en pareja con el fin de practicar el lenguaje funcional y el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen una o dos tareas de investigación para luego analizar los datos, preguntas para reflexionar relacionadas con el tema de la unidad y 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.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El método *Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance Second Edition* tiene un *Student's Books* y un *Workbook*, los cuales constan de 20 unidades.

Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

<i>Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance – Temporalización</i>			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones	Notas
Presentación			
UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way	- <i>Vocabulary Builder</i>: puestos de trabajo y las tareas propias de cada uno/a, lugares de la oficina e indicaciones, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa, entorno del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones. - <i>Grammar</i>: <i>to be</i>, <i>have got</i>, pronombres personales objeto y adjetivos y pronombres posesivos. - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		

UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment	- <i>Vocabulary Builder</i>: rutinas en la oficina, material y mobiliario de oficina y compra de mobiliario, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar: Present Simple</i>, el imperativo y <i>Let's</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, adverbios de frecuencia, pronombres interrogativos.		
	- <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 1			

UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet	- <i>Vocabulary Builder</i>: uso del buzón de voz y de la intranet, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar: Present Continuous y Present Continuous / Present Simple</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos. - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service	- <i>Vocabulary Builder</i>: correspondencia en la oficina, gestión del correo y uso del servicio de mensajería, léxico específico del sector profesional - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.		

	- <i>Grammar: there is / there are</i>, cuantificadores y artículos, <i>How much / How many</i>, el verbo <i>to be</i> en pasado y <i>there was / there were</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos. - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 2			
UNIT 5: Shipping / Import and Export	- <i>Vocabulary Builder</i>: envíos, importaciones y exportaciones, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar: Past Simple</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos. - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y 033 estructuras sintácticas que		

	permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages	- <i>Vocabulary Builder</i>: recepción de llamadas y recogida de mensajes y recados por teléfono, léxico específico del sector profesional.		
	- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: el futuro con <i>be going to</i>, el <i>Present Continuous</i> con valor de futuro y el futuro con <i>will</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos. - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y ⁰³⁴		

		estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 3				
Term Test 1				
UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Offsite Events		- <i>Vocabulary Builder</i>: programación de reuniones y organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: el primer condicional, el condicional cero y compuestos de <i>some / any / no</i>, pronombres interrogativos. - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras		
	sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		

UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	- <i>Vocabulary Builder</i>: organización de reuniones y redacción de actas de reuniones, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: los verbos modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>), expresión de concesión, causa, finalidad y resultado, pronombres interrogativos. - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 4			
UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events	- <i>Vocabulary Builder</i>: organización de ferias y exposiciones, y asistencia a eventos de empresas, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might</i> y repaso de los verbos modales, expresión de concesión, causa, finalidad y resultado, pronombres⁰³⁷		

	interrogativos. - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	- <i>Vocabulary Builder</i>: preparativos para los viajes y reserva en hoteles y restaurantes, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: adjetivos comparativos y superlativos. - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.		

	- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 5			
UNIT 11: Taking Leave and Clocking In / Security in the Workplace	- <i>Vocabulary Builder</i>: permisos de trabajo, registro de la jornada laboral y seguridad en el lugar de trabajo, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: (not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less than ... / the least ... y los adverbios de modo y de cantidad, pronombres interrogativos.		

	- <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints	- <i>Vocabulary Builder</i>: atención al cliente y gestión de reclamaciones, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad. - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 6			
Term Test 2			
040			

UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies	- <i>Vocabulary Builder</i>: estudios de mercado y estrategias de <i>marketing</i> - <i>Grammar: Present Perfect Simple</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
UNIT 14: Cash Flow / Accounting	- <i>Vocabulary Builder</i>: flujo de caja y contabilidad, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple</i> y <i>used to</i>. - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y		

	estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 7			
UNIT 15: Banking / Insurance	- <i>Vocabulary Builder</i>: la banca y los seguros, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar: Past Perfect Simple</i>,		
	relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad. - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la		

	información.		
UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers	- <i>Vocabulary Builder</i>: comercio electrónico, y búsqueda y selección de proveedores, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: las oraciones de relativo - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 8			

UNIT 17: Teambuilding / Teamwork	- <i>Vocabulary Builder</i>: actividades para fomentar el espíritu de equipo y trabajo en equipo, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: el estilo indirecto,		
	relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad. - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		

UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning	- <i>Vocabulary Builder</i>: habilidades de liderazgo y planificación estratégica, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: el <i>Present Simple</i>, el <i>Past Simple</i> y el <i>Future Simple</i> en pasiva. - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 9			
Term Test 3			
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i>: solicitudes de empleo y entrevistas de trabajo, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido		

	relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: el segundo y tercer condicional, pronombres interrogativos. - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i>: redacción de un currículum, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: repaso de la gramática. - <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, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 10	046		

Final Test			

La temporalización anual dependerá de cada profesor/a, teniendo en cuenta que cada sesión dura aprox. 60 min. , y el ritmo de trabajo y las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.)

En el 1er trimestre: unidades 1 a

8 En el 2º trimestre: unidades 9

a 15 En el 3er trimestre:

unidades 16 a 20

A continuación, se detalla la secuenciación de las unidades:

UNIT 1

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la organización de una empresa, la presentación del nuevo director de *marketing* al resto de compañeros de departamento y la recepción de visitas en la oficina.
- Comprender la información de un correo electrónico sobre la organización de una empresa y de dos correos electrónicos sobre la ubicación de los despachos dentro del edificio.
- Aprender vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina y las tareas propias de cada uno/a, lugares de la oficina e indicaciones sobre cómo llegar a ellos.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa, la recepción de visitas en la oficina y practicar un diálogo breve en el que se da indicaciones para llegar a distintos lugares de la oficina.
- Aprender a utilizar correctamente el verbo *to be*, *have got*, los pronombres personales objeto, y los adjetivos y pronombres posesivos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre una empleada en una oficina y una recién contratada sobre la organización de la empresa.
 - Comprensión oral de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento.
 - Comprensión oral de dos conversaciones entre unos empleados y unas personas que llegan de visita a la oficina.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas e indicaciones para llegar a ellos.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico con el esquema de la organización de una empresa.
 - Lectura de dos correos electrónicos que relacionan puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina y las tareas propias de cada uno/a, lugares de la oficina e indicaciones sobre cómo llegar a ellos.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre la razón por la que creen que cada puesto de trabajo es importante en una empresa.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado le explica a una nueva compañera la organización de la empresa.

- *Your Turn*: práctica de diálogos en los que los empleados reciben visitas en la oficina.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno da indicaciones para llegar a un lugar de la oficina y el otro tiene que localizarlo en el 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 presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de información sobre el consejero/a delegado/a de una empresa que les guste y averiguar que otros empleos tuvo antes de llegar a ese cargo.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina y las tareas propias de cada uno, lugares de la oficina e indicaciones sobre cómo llegar a ellos.
- **Grammar**
 - Uso del verbo *to be* para hacer descripciones y dar información.
 - Uso de *have got* para hablar de posesión y características utilizando el verbo.
 - Uso correcto de los pronombres personales objeto y de los adjetivos y pronombres posesivos.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de siglas para designar al máximo responsable de una empresa.
 - 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.

UNIT 2

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas en la oficina, y la compra de material de oficina.
- Comprender la información de un anuncio de un puesto de trabajo y de un correo electrónico sobre el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.
- Aprender vocabulario relacionado con las rutinas en la oficina, el material y mobiliario de oficina y la compra de mobiliario.
- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y con la compra de material de oficina.
- Redactar un correo electrónico para solicitar un presupuesto de material de oficina y otro con el presupuesto solicitado.
- Aprender a utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo y *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre tareas y rutinas en la oficina.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativas

- sobre las tareas a realizar en la oficina.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre la compra de material de oficina.
 - Comprensión oral de palabras relacionadas con el material de oficina y su compra.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.
 - Lectura de un correo electrónico con el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las rutinas en la oficina, el material y mobiliario de oficina y la compra de mobiliario.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre el uso del material de oficina.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado/a y su jefe/a sobre tareas y rutinas en una oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo sénior y otro júnior sobre tareas a realizar en la oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos auxiliares administrativos sobre la compra de material de oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado/a hace un pedido de material de oficina a un proveedor.
- **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 instrucciones sobre el uso del buzón de voz.
- **Find Out More**
 - Consulta en tres páginas web de proveedores de mobiliario de oficina para comparar los precios de varios artículos y señalar qué página web ofrece el mejor precio para el pedido.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con las rutinas en la oficina, el material y mobiliario de oficina y la compra de mobiliario de oficina.
- **Grammar**
 - Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
 - Uso correcto del imperativo.
 - Uso de *Let's* para hacer sugerencias y proponer planes.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de *could / would* para hacer peticiones de manera educada.
 - Uso de abreviaturas.
 - Expresión correcta de datos numéricos.

Review 1

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que se da la bienvenida a un nuevo empleado y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros/as tras llegar recientemente a una empresa siguiendo las instrucciones e incluyendo las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un/a recepcionista de una oficina y una persona que acude a una entrevista de trabajo, y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de una conversación en el que dos personas hablan sobre un pedido de material para la oficina y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un/a recepcionista y una persona que acude a una entrevista de trabajo.
 - Práctica de un diálogo en el que dos auxiliares administrativos/as comentan los precios de dos proveedores de material de oficina para hacer un pedido utilizando la información que se da y señalar cuál de ellos es el más económico.

UNIT 3

a) Objetivos

- Comprender conversaciones entre un empleado y una compañera del departamento de informática sobre el uso del buzón de voz, entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz y entre dos empleadas sobre la revisión de un informe.
- Comprender un correo electrónico en el que se informa sobre el nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre los pasos a seguir para utilizar intranet.
- Aprender vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz y de la intranet.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso del buzón de voz y de intranet, y con la revisión de un informe.
- Aprender a utilizar correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un empleado y una compañera del departamento de informática sobre el uso del buzón de voz.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre las ventajas de utilizar el correo electrónico.
 - Comprensión oral de una conversación entre una empleada y un compañero

- del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleadas que comparten un informe a través de la intranet para su revisión.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se indican los pasos a seguir para utilizar la intranet.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e intranet.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado/a y un compañero/a del departamento de informática sobre el uso del buzón de voz.
 - *Your Turn*: práctica de diálogo en el que un empleado/a pide ayuda a un compañero/a del departamento de informática para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz.
 - *Your Turn*: práctica un diálogo entre dos empleados/as que comparten un informe a través de la intranet para su revisión.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un nuevo director /a y una persona del departamento de informática para explicarle cómo se utiliza el buzón de voz e Intranet.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de información sobre las ventajas y desventajas del uso de la intranet entre los empleados/as.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz y de la intranet.
- **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.
- **Tip!**
 - Uso de las claves para acceder al buzón de voz.
 - Información sobre la existencia de caracteres especiales en los teclados.

UNIT 4

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la gestión del correo entrante y saliente en una oficina, y los pasos a seguir para enviar mercancía en una empresa de mensajería.
- Comprender la información de una sección de intranet sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y de un albarán de una empresa de mensajería.
- Aprender vocabulario relacionado con el tipo de correspondencia, la gestión del correo y el uso del servicio de mensajería.
- Emitir mensajes orales relacionados con la gestión del correo entrante y saliente en una oficina, y el envío de mercancía a través del servicio de mensajería.
- Aprender a utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y artículos, *How much / How many*, el verbo *to be* en pasado y *There was / There were*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados de la sala de correo sobre cómo clasificar el correo entrante en una oficina.
 - Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de mensajería sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de las ventajas y desventajas de usar el servicio de mensajería frente al servicio postal.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del servicio de mensajería.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de una sección de intranet sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
 - Lectura de un albarán de una empresa de mensajería.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el tipo de correspondencia, la gestión del correo y el uso del servicio de mensajería.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la gestión del correo entrante en una oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado de una empresa de mensajería sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un jefe/a y un empleado/a de la sala de correo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.

- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Contestación a la pregunta sobre cuáles son las abreviaturas de vías públicas más habituales en las direcciones.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con el tipo de correspondencia, la gestión del correo y el uso del servicio de mensajería.
- **Grammar**
 - Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables y no contables.
 - Uso correcto de los cuantificadores y artículos.
 - Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
 - 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 y no contables en el pasado.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Tarifas del servicio postal del Reino Unido.
 - Sistemas de medidas en el Reino Unido.

Review 2

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que se dan instrucciones para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico a un compañero/a de trabajo explicándole el funcionamiento del buzón de voz utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y un compañero del departamento de informática y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un nuevo/a empleado/a y un compañero/a del departamento de informática sobre cómo acceder a intranet utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
 - Práctica de un diálogo entre dos compañeros/as de la sala de correo sobre cómo hacer los envíos.

UNIT 5

a) Objetivos

- Comprender conversaciones entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías, entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de una empresa de transporte marítimo sobre las tarifas del transporte de mercancía y entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio.
- Comprender la información de un contrato sobre el envío de mercancía por transporte marítimo y de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.
- Aprender vocabulario relacionado con los envíos, las importaciones y las exportaciones.
- Emitir mensajes orales relacionados con la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancía y la idea de emprender un negocio.
- Escribir un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.
- Aprender a utilizar correctamente el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo para hacer sus envíos.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las distintas formas de enviar mercancías y cuáles son las ventajas y desventajas de cada una de ellas.
 - Comprensión oral de una conversación entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de una empresa de transporte marítimo sobre las tarifas del transporte de mercancía.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las importaciones y exportaciones.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un contrato de transporte marítimo.
 - Lectura de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los envíos, las importaciones y las exportaciones.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que dos socios hablan sobre la

idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.

- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que dos socios/as hablan sobre la idea de emprender un nuevo negocio juntos.

- **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 interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.

- **Find Out More**

- Búsqueda en Internet de empresas de suministros para luego señalar dos ventajas que tienen este tipo de empresas.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con los envíos, las importaciones y exportaciones.

- **Grammar**

- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tip!**

- Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.
- Uso correcto del prefijo *-dis* para la formación de palabras con el significado opuesto.

UNIT 6

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica en la que una auxiliar administrativa atiende una llamada de una clienta, así como varias conversaciones telefónicas en las que se dejan mensajes para terceras personas y en las que se devuelven las llamadas a las personas que han dejado mensaje.
- Comprender la información de una página web en la que se dan indicaciones sobre cómo atender las llamadas correctamente y del registro de mensajes.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, y la recogida de mensajes y recados por teléfono.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recogida de mensajes, y las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.
- Aprender a 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 de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una auxiliar administrativa atiende una llamada de una clienta.
- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se deja un mensaje a una tercera persona.
- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que dos directivas devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recogida de mensajes y recados por teléfono.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de una página web en la que se dan indicaciones sobre cómo atender las llamadas correctamente.
 - Lectura de un registro de mensajes.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, y la recogida de mensajes y recados por teléfono
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y un/a comercial que llama y quiere hablar con un jefe, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
 - *Your Turn*: práctica de dos conversaciones telefónicas en las que dos directivas devuelven las llamadas a las personas que les han dejado un mensaje.
 - *Your Turn*: práctica de diálogo en el que un proveedor de material deportivo llama a la oficina central de una empresa y quiere hablar con un empleado, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y la recogida de mensajes y recados por teléfono.
- **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*. Uso y formación.
 - Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de los verbos modales *can* y *may* para pedir y dar permiso.
 - Significado de la abreviatura ASAP en inglés.

Review 3

- **Reading**

- Lectura de un informe sobre una empresa de suministros y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico a un auxiliar administrativo/a indicándole las tareas que tiene que realizar en la oficina durante su ausencia utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de un diálogo entre dos amigas y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica en la que se devuelve la llamada a la persona que le ha dejado un mensaje y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que se plantea la idea de emprender un negocio.
 - Práctica de un diálogo entre dos socios/as sobre una oportunidad de negocio que ha surgido.

UNIT 7

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre dos asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión y varias conversaciones entre un director de operaciones de una empresa y una auxiliar administrativa para programar una reunión y entre una directora de *marketing* y su ayudante personal para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Comprender un correo electrónico sobre la programación de una reunión y una página web de una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones y la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fechas de reuniones, los preparativos para organizar un congreso y la elección de un lugar para celebrar un evento de una empresa.
- Escribir un correo electrónico para cambiar la fecha de una reunión.
- Aprender a utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos de *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión.
 - Comprensión oral de una conversación entre un director de operaciones de una empresa y una auxiliar administrativa para programar una reunión.
 - Comprensión oral de una conversación entre una directora de *marketing* y su ayudante personal para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
- Lectura de una página web sobre una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones y la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados/as para cambiar de fecha una reunión.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre los preparativos para una reunión.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un director/a de marketing y su ayudante personal para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un director/a de *marketing* y el encargado/a de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de un evento.
- **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 cambiar la fecha de una reunión.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de tres empresas que organicen eventos fuera de las instalaciones de las oficinas, señalar qué servicios ofrece y explicar cuál es la que les parece que ofrece mejores servicios y por qué.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la programación de reuniones y la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- **Grammar**
 - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
 - Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.
 - Uso de *someone, anyone* y *no one* para hablar de personas; *something, anything* y *nothing* para hablar de cosas y *somewhere, anywhere* y *nowhere* para hablar de lugares.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de las conjunciones causales *because, since* y *as* para expresar la causa o razón por la que algo ocurrió.
 - Significado de la abreviatura AOB en inglés.
 - Palabras que pueden ser tanto verbo como sustantivo.

UNIT 8

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre una directora de *marketing* y su ayudante personal sobre los preparativos para una reunión, la charla de presentación del director de *marketing* en una reunión de equipo y una conversación entre dos jefes del equipo de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
- Comprender un correo electrónico con los puntos a tratar en una reunión y un acta de una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con los preparativos para una reunión, los cambios en la agenda para reducir la duración de una reunión y el proceso de levantar acta de una reunión.
- Aprender a utilizar correctamente los verbos modales *can*, *could*, *must*, *mustn't* y *should*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de reuniones.
 - Comprensión oral de la charla de presentación del director de marketing en una reunión de equipo.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos jefes del equipo de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el proceso de levantar acta de una reunión.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico con los puntos a tratar en una reunión.
 - Lectura de un acta de reunión.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un director/a de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se habla sobre los cambios en la agenda para reducir la duración de una reunión señalando las ventajas y desventajas de hacer esos cambios y los temas que se pueden tratar en la siguiente reunión.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos jefes/as del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
 - *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de una convención.

- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Identificación de las funciones que tiene el calendario del correo electrónico y señalar cuáles son las que les pueden ayudar a organizarse.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.
- **Grammar**
 - Uso correcto y formación de los verbos modales *can, could, must, mustn't* y *should*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Diferencia entre *discussion* y *chat*.
 - Información sobre la existencia de Significado de la abreviatura cc que aparece en los correos electrónicos.

Review 4

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico y unas notas sobre la programación de una reunión y realización de varias actividades para demostrar la comprensión del texto.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico informando a su equipo de una reunión utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de un diálogo sobre los preparativos para un curso de formación y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de un diálogo entre dos compañeras sobre las ventajas y desventajas de redactar las actas a mano o por ordenador y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre dos asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión.
 - Hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de un taller.

UNIT 9

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el diseño del stand de una empresa para una feria para profesionales, una conversación telefónica entre la directora de una feria y un cliente, y una conversación sobre la toma de contacto con los asistentes a una feria para profesionales.
- Comprender un correo electrónico de información a una feria para profesionales y una

página web con fórmulas que ayuden a los empleados/as de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una feria.

- Aprender vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.
- Emitir mensajes orales relacionados con el diseño del stand de una empresa para una feria para profesionales y la toma de contacto con posibles clientes.
- Escribir un anuncio para una feria de la moda.
- Aprender a utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might*. Repasar los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una feria para profesionales.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las razones por las que creen que las personas y empresas asisten a las ferias para profesionales.
- Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de ferias y exposiciones.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre la directora de una feria y un cliente.
- Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Reading**

- Lectura de un correo electrónico de invitación a una feria para profesionales.
- Lectura de una página web con fórmulas que ayuden a los empleados/as de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una feria para profesionales.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.

• **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que dos empleados intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una feria para profesionales.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que dos empleados de una empresa de telefonía móvil intercambian ideas sobre diseño del stand para una feria para profesionales.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una feria para establecer contactos profesionales.

• **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio

- de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un anuncio para una feria de la moda.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.
- **Grammar**
 - Uso correcto, formación y contraste de *have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might*.
 - Repaso de los verbos modales vistos en la unidad anterior.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Costumbres de distintos países a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez en el ámbito laboral.

UNIT 10

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre un agente de la central de reservas de una aerolínea y una clienta que llama para cambiar la fecha de un billete de avión, una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un cliente que llama para alquilar un coche, y una conversación entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.
- Comprender un correo electrónico sobre los preparativos para un viaje y un anuncio de un hotel.
- Aprender vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de billetes de avión, el alquiler de coches y las reservas en hoteles.
- Redactar el itinerario de un viaje.
- Aprender a utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de la central de reservas de una aerolínea y una clienta que llama para cambiar la fecha de un billete de avión.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un cliente que llama para alquilar un coche.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las ventajas y desventajas de alquilar un coche o utilizar el transporte público cuando se viaja al extranjero.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el

- alquiler de un coche.
- Lectura de un anuncio de un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se practica una conversación por teléfono para reservar un vuelo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se practica una conversación por teléfono para alquilar un coche.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el ayudante personal del director financiero que llama para pedir información y un agente de reservas de un hotel le da la información.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para pedir información y un agente de 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.
 - Redacción de un itinerario de un viaje.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de información sobre el precio de un billete de avión de ida y vuelta en clase preferente desde el aeropuerto de Heathrow hasta el aeropuerto de Pekín y el precio de un coche de alquiler.
 - Búsqueda en Internet de información sobre tres países que les gustaría visitar para averiguar en cuáles se da propina, a quiénes hay que dársela y la cantidad.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- **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.
- **Tip!**
 - Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.
 - Uso de palabras polisémicas.

Review 5

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre el diseño del stand de una

empresa para una feria para profesionales y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

- **Writing**

- Redacción de un correo electrónico animando a su equipo a asistir a una feria para profesionales utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

- **Listening**

- Comprensión oral de un diálogo entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre los preparativos para un viaje y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales.
- Práctica de un diálogo entre un empleado/a y su jefe/a sobre la reserva en un hotel.

UNIT 11

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre el director de Recursos Humanos y una nueva empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados, una conversación en la que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones y una conversación en la que el responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.
- Comprender la información de una sección de intranet sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo, y sobre las normas de seguridad en una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la seguridad en el lugar de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados, los permisos de trabajo y las vacaciones, y los sistemas de seguridad.
- Aprender a utilizar correctamente la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ... / (not) enough ...* y *less ... than / the least ...*, y los adverbios de modo y de intensidad.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre el director de Recursos Humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral.
- Comprensión oral de una conversación en la que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones.
- Comprensión oral de una conversación en la que el responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.

- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de una página de una sección de intranet sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre lo que es más importante para ellos/as tener un sueldo alto o buenas condiciones laborales.
 - Lectura de una sección de intranet sobre las normas de seguridad en una empresa.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la seguridad en el lugar de trabajo.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención del significado original de unas palabras y de palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el director de Recursos Humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado/a le pide a su jefe/a permiso para cogerse unos días de vacaciones.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que el/la responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado/a.
 - *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para completar unas notas sobre los permisos de trabajo y las vacaciones, y compararlas con las del compañero/a.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de tres servicios que ofrezcan las empresas de seguridad.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la seguridad en el lugar de trabajo.
- **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.
- **Tip!**
 - Uso de *phrasal verbs*.
 - Uso de la abreviatura CCTV en inglés para referirse a las cámaras de seguridad.

UNIT 12

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de ella, dos conversaciones telefónicas entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones, y una conversación telefónica entre la directora del 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.
- Comprender un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y un correo electrónico solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- Aprender vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reclamaciones.
- Escribir un correo electrónico para contestar a una reclamación de un cliente/a.
- Aprender a utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de ella.
 - Comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre la directora del 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.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a dos preguntas sobre si alguna vez han dejado de utilizar una empresa por el mal servicio recibido y qué es lo que pasó.
 - Lectura de un correo electrónico solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el / la responsable del departamento de atención al cliente y uno/a de sus agentes sobre las quejas de varios clientes/as por la atención recibida por parte de él / ella.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un / una agente el departamento de atención al cliente sobre la reclamación por un error en el envío de material y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
 - *Your Turn*: práctica de una conversación telefónica entre el director/a del departamento de atención al cliente y un cliente/a en el que uno/a realiza una reclamación y el otro la gestiona.
 - *Your Turn*: práctica de una conversación telefónica entre el director/a del departamento de atención al cliente y un cliente/a sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo con el fin de completar el formulario de reclamación.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Escribir un correo electrónico para contestar a una reclamación de un cliente/a.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de ejemplos de reclamaciones presentadas a través de Internet y decir si fueron eficaces, si las empresas respondieron a las reclamaciones y si fue así, señalar qué piensan de sus respuestas.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado 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.
- **Tip!**
 - Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes/as.
 - Uso de las conjunciones copulativas *moreover*, *furthermore*, *in addition* y *as well as* para añadir información adicional sobre un mismo tema.

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que el responsable de seguridad de una empresa anuncia las nuevas medidas de seguridad que se han tomado y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico de reclamación a una empresa por un artículo defectuoso utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una charla en el que el / la responsable de Recursos Humanos de una empresa explica las normas de la empresa a los nuevos empleados/as y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente del departamento de atención al cliente y una clienta sobre la reclamación por unos productos defectuosos y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que un empleado/a da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado/a y le informa sobre las normas de la empresa.
 - Práctica de un diálogo entre el / la responsable del departamento de atención al cliente y uno/a de sus agentes sobre su forma de atender a los clientes.

UNIT 13

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto, una encuesta telefónica sobre un nuevo producto y una conversación telefónica sobre una oferta de una empresa de servicios informáticos para captar nuevos clientes.
- Comprender un artículo sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado y un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión para definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.
- Aprender vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
- Emitir mensajes orales relacionados con la elaboración de estudios de mercado para dar a conocer nuevos productos, la elaboración de una encuesta telefónica sobre un nuevo producto, la contratación de servicios de una empresa de mantenimiento informático por vía telefónica y el reparto de folletos de un gimnasio a pie de calle para captar nuevos clientes.
- Escribir un texto describiendo un producto.
- Aprender a utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado.
 - Comprensión oral de una encuesta telefónica sobre un nuevo producto.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a una posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un artículo sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado.
 - Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la elaboración de una encuesta telefónica sobre un nuevo producto.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a un posible cliente/a para que contrate sus servicios.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre el reparto de folletos de un gimnasio a pie de calle para captar nuevos clientes.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un texto describiendo un producto.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de información sobre el *marketing* en el punto de venta y decir en qué consiste.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer

nuevos productos.

- **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.

- **Tip!**

- Información sobre el significado de la palabra *marketing*.
- Uso de la abreviatura USP en inglés.

UNIT 14

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre la directora financiera y el presidente sobre la situación financiera de la empresa, una entrevista en la radio a una analista de negocio y una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprender la información del estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.
- Emitir mensajes orales relacionados con la situación financiera de una empresa, una entrevista a un/a analista de negocio, la posibilidad de invertir en un pequeño negocio y la idea de invertir en una empresa joven.
- Aprender las diferencias entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple* y utilizar correctamente la estructura *used to*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.
- Comprensión oral de una entrevista en la radio a una analista de negocio.
- Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.
- *Think!:* fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre por qué creen que es importante el flujo de caja en una empresa.
- Lectura de una hoja de balance de una empresa.

- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de una conversación entre la directora financiera y el presidente sobre la situación financiera de una empresa.
 - *Your Turn*: práctica de una entrevista en la radio a un/a analista de negocio.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo un/a analista de inversiones y un inversor/a sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios/as que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de cinco ejemplos de gastos de personal y otros cinco de gastos operativos de una empresa.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con con el flujo de caja y la contabilidad.
- **Grammar**
 - Contraste entre la expresión 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.
- **Tip!**
 - Diferencias entre el inglés británico y el americano para escribir la fecha.
 - Uso de términos relacionados con las finanzas.
 - Uso de la hoja de balance en una empresa.

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre la situación financiera de una empresa y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un informe sobre los resultados de un estudio de mercado para saber cómo incrementar las ventas de la empresa y hacer algunas sugerencias sobre qué productos podría vender su empresa utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación en el que un hombre le da consejos a una amiga para invertir en un pequeño negocio y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos participantes de una reunión de trabajo donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un/a analista de inversiones y un inversor/a sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
 - Práctica de un diálogo entre el propietario/a de una empresa que quiere conocer los hábitos de consumo de aperitivos entre los jóvenes de 20 a 25 años y un/a profesional de estudios de mercado para que le informe sobre los métodos que hay y le aconseje cuál es el que le conviene.

UNIT 15

a) Objetivos

- Comprender conversaciones entre el propietario de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio, entre el propietario de un negocio y la gestora de cuentas de su banco sobre la posibilidad de solicitar un crédito y entre el propietario de un negocio y un asesor de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
- Comprender un anuncio sobre préstamos bancarios para empresas y una página web de una compañía de seguros sobre distintas ofertas de seguros para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa, los seguros para empresas y la idea de emprender un negocio.
- Aprender a utilizar correctamente el *Past Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario.
 - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de un negocio y la gestora de cuentas de su banco para solicitar un crédito.
 - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de un negocio y un asesor de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
 - Lectura de una página web de una compañía de seguros.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de cuatro tipos de seguros que las personas y empresas suelen contratar, y cuál creen que es el más importante y por qué lo es.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario/a de un pequeño negocio y su contable sobre la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un cliente/a acude a un banco a solicitar un crédito para la empresa.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario/a de un negocio y un asesor/a de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado relacionado con el sector bancario y de seguros.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el *Past Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones

- temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 16

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre dos socios de un negocio sobre la apertura de tiendas *online*, una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico y una conversación entre un empresario y un posible proveedor para su negocio.
- Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y una entrada de un blog sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio *online*.
- Aprender vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.
- Emitir mensajes orales relacionados con la apertura de tiendas *online* y la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Aprender a utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos propietarios de un negocio que tienen la intención de abrir una tienda *online*.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre si se comprará todo a través de Internet en un futuro o habrá cosas que se seguirán comprando en tienda y por qué.
 - Comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda *online*.
 - Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un posible proveedor para su negocio.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las razones que podría tener una empresa para tener más de un proveedor.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y selección de proveedores.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios.
 - Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor para un negocio *online*.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.

- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos propietarios/as de un negocio que tienen la intención de abrir una tienda *online*.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario/a de un negocio y un experto/a en comercio electrónico que le da consejos para abrir una tienda *online*.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empresario/a habla con un posible proveedor para su negocio.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario/a de una tienda de muebles *online* y un posible proveedor.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de dos plataformas de comercio electrónico para identificar tres servicios que ofrezcan y señalar dos aspectos en los que sean diferentes.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con el comercio electrónico, y la búsqueda y selección de proveedores.
- **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.
- **Tip!**
 - Palabras que pueden ser tanto adjetivo como adverbio.

Review 8

- **Reading**
 - Lectura de un artículo sobre las plataformas de comercio electrónico que utilizan algunas empresas pequeñas y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico a su socio/a de negocio para abrir una tienda *online* utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación sobre un posible proveedor para un negocio y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre los seguros que necesitarían contratar para su nuevo negocio y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre un posible proveedor para un negocio.
 - Práctica de un diálogo sobre dos tipos de seguros para empresas.

UNIT 17

a) Objetivos

- Comprender conversaciones entre el director del departamento de ventas de una empresa y la jefa de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas de una oficina, entre dos empleados sobre la participación de uno de ellos en un curso para fomentar el espíritu de equipo entre empleados y entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos de un negocio.
- Comprender un texto de una página web en la que se anuncia cursos para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y una entrada de blog sobre la importancia del trabajo en equipo.
- Aprender vocabulario relacionado con las actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y el trabajo en equipo.
- Emitir mensajes orales relacionados con el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina, actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados, ideas para mejorar aspectos de un negocio y sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros.
- Aprender a utilizar correctamente el estilo indirecto.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas de una empresa y la jefa de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con las actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la participación de uno de ellos en un curso para fomentar el espíritu de equipo entre empleados.
 - Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de una empresa que ofrece cursos de formación a empresas para fomentar el espíritu de equipo de sus empleados.
 - Lectura de una entrada de un blog sobre la importancia del trabajo en equipo.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las tareas que prefieren realizar solos y sobre las que prefieren hacer en equipo.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y el trabajo en equipo.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el director del departamento de ventas de una empresa y la jefa de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos directivos de una empresa de moda que quieren que sus empleados participen en actividades para fomentar el espíritu de equipo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados/as para hacer sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de otras cuatro actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y decir cuál les gustaría hacer y por qué.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con las actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y el trabajo en equipo.

- Reproducir las palabras exactas que ha dicho otra persona: el estilo indirecto.
 - Fórmulas lingüísticas para expresar algo que ocurrió y reproducir las palabras que alguien dijo.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de la abreviatura SWOT en inglés para analizar la situación de la empresa en el mercado.

UNIT 18

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el ascenso de un empleado en una empresa, una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes y una conversación entre el director general y el director de *marketing* de un hotel sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia.
- Comprender la información de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder y unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
- Aprender vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- Emitir mensajes orales relacionados con el ascenso de un empleado en una empresa, los aspectos positivos y negativos de dos perfiles de liderazgo, las estrategias de una empresa para hacer frente a los problemas de competencia y la estrategia de una empresa para adaptarse a los cambios del mercado.
- Aprender a utilizar correctamente el *Present Simple*, el *Past Simple* y el *Future Simple* en pasiva.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre el ascenso de uno de ellos a responsable del departamento.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes.
 - Comprensión oral de una conversación entre el director general y el director de *marketing* de un hotel sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la planificación estratégica.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de una persona cuyo estilo de liderazgo empresarial sea un modelo a seguir y de los rasgos que destacarían de esta persona.
 - Lectura de unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos compañeros/as de trabajo sobre el ascenso de uno de ellos en la empresa.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos amigos/as sobre los aspectos positivos y negativos de dos perfiles de liderazgo y decir los dos que son más importantes.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el director general y el director de *marketing* de un hotel sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos jefes de una cadena de restaurantes sobre la estrategia a seguir para adaptarse a los cambios del mercado.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de información sobre las razones por las que Blockbuster fracasó y Netflix triunfó.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- **Grammar**
 - Uso de la pasiva para centrarse en la acción y no en el agente de la acción, utilizando el *Present Simple*, el *Past Simple* y el *Future Simple* en pasiva.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de los pronombres reflexivos.
 - Uso de expresiones que se emplean en la oficina.

Review 9

- **Reading**

- Lectura de una página de un manual para empresarios/as y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un texto describiendo su experiencia en un curso para fomentar el espíritu de equipo entre empleados utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de los comentarios de tres personas dando su opinión sobre el trabajo en equipo y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de una charla sobre la experiencia de una persona como líder empresarial y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de una presentación en el que uno habla sobre los aspectos positivos y el otro sobre los aspectos negativos del trabajo en equipo.
 - Práctica de un diálogo entre dos líderes de éxito que están preparando una presentación sobre las claves para ser un buen líder para nuevos directores/as, utilizando las ideas que se dan.

UNIT 19

a) Objetivos

- Comprender una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas, una parte de un pódcast en el que se dan consejos para hacer entrevistas de trabajo y una segunda entrevista de trabajo entre el director de Recursos Humanos y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprender un anuncio de una oferta de empleo de jefe de ventas y un formulario de una entrevista de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con las entrevistas de trabajo y los consejos para hacer entrevistas de trabajo.
- Escribir una carta de recomendación.
- Aprender a utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo.
 - Comprensión oral de una parte de un pódcast en el que se dan consejos para hacer entrevistas de trabajo.
 - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de Recursos Humanos de una empresa y una candidata a

un puesto de jefe de ventas.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las entrevistas de trabajo.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas.
- Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las ventajas y desventajas de las entrevistas de trabajo en el proceso de selección de personal y si creen que es la mejor técnica para elegir al mejor candidato/a y por qué.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión

- **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo entre el director/a del departamento de ventas de una empresa y un candidato/a a un puesto de jefe/a de ventas.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se dan consejos para hacer entrevistas de trabajo.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo entre el director/a de Recursos Humanos y un candidato/a a un puesto de jefe/a de ventas.
- *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo entre el consejero/a delegado/a y un candidato/a a un puesto de director/a de ventas.

- **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 de recomendación.

- **Find Out More**

- Búsqueda en Internet de las preguntas más habituales en las entrevistas de trabajo y decir cuál sería la más difícil de contestar.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.

- **Grammar**

- Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.

- Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Empresas de selección de personal muy cualificado para ocupar puestos de alto nivel en una compañía.
 -

UNIT 20

a) Objetivos

- Comprender un diálogo en el que una mujer ayuda a un amigo con su currículum.
- Comprender varios consejos para hacer un buen currículum, así como una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un currículum.
- Emitir mensajes orales relacionados con la identificación de errores en un currículum, la redacción de un currículum y una carta de presentación.
- Redactar un currículum y una carta de presentación para solicitar un trabajo de un anuncio.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la redacción de un currículum vitae.
 - Comprensión oral de un diálogo en el que una mujer ayuda a un amigo/a con su currículum.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un texto con consejos para redactar un currículum.
 - *Think!:* fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre la respuesta a la pregunta de por qué no se suele incluir información como el sexo, la fecha de nacimiento y el estado civil en el currículum.
 - Lectura de una carta de presentación.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus:* promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary:* aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un currículum vitae.
- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de una conversación en la que leen un currículum y comentan los errores que ven.
- *Your Turn*: práctica de una conversación en la que se dan consejos para redactar un currículum.
- *Your Turn*: práctica oral para poner en el orden correcto las frases de una carta de presentación complementaria a un currículum.
- *Your Turn*: práctica de una conversación en la que leen el currículum del compañero/a y le dan consejo sobre qué aspectos se pueden mejorar.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un currículum y una carta de presentación para solicitar un empleo de un anuncio.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de información sobre un trabajo al que les gustaría dedicarse y decir qué implica dicho trabajo, qué habilidades y experiencia se requieren para desempeñarlo y cuántas de estas aptitudes presentan
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la redacción de un currículum.
- **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.
- **Tip!**
 - Costumbre de incluir una fotografía en el currículum en algunos países.
 - Consejos para redactar una carta de presentación complementaria al currículum.

Review 10

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que un hombre le da consejo a una amiga suya para hacer correctamente una entrevista de trabajo en la empresa en la que él trabaja y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una entrevista de trabajo y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de una conversación en la que alguien se ofrece para ayudar a otra persona con su carta de presentación y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 -
- **Speaking**

- Práctica de una entrevista de trabajo y redacción de una segunda entrevista.
- Práctica de un diálogo en el que comentan la información que falta en la carta de presentación de una amiga que quiere solicitar un empleo en una agencia de viajes.

• **Writing**

- Redacción de una carta de presentación complementaria a un currículum para solicitar un empleo de un anuncio, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

1. 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 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 de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y en la comunicación específica del ámbito profesional.	Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de	a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.		086						

b) Fórmulas de cortesía, saludo, acogida, despedida y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor. c) Estrategias para	comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.										
---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

comprender la idea principal y secundaria en presentaciones y debates: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación. d) Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones mediante la deducción por el contexto y la familiarización con estructura habitual las mismas. e) Identificación de expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones. f) Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, y grabados. g) Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en		c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.								
		d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.								
		e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que								
		f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con								

diferentes entornos y con cierta comunicación acústica (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.). h) Instrucciones complejas sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional. i) Atención detallada a las solicitudes de información general y específica del sector profesional.		g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.								
		h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.								

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) Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos,	Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional,	a) Se ha identificado la idea principal de textos		089						

encabezamientos,	académica y	específicos de su ámbito								
------------------	-------------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

tablas, esquemas y gráficos. b) Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: informes, planes estratégicos, normas de seguridad, etc. c) Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica. d) Interacción	cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	social, profesional o académico.								
		b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.								
		c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.								

fluida respetando las fórmulas de cortesía y formalidad. e) Comprensión detallada de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.	d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

f) Interpretación de la terminología específica del sector profesional. g) Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector. h) Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector. i) Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en documentos propios del sector. j) Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, plataformas comunicativas, etc.		e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.								
		f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.								
		g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.		093						

		h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.								
		i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.								
		j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.								

Producción de textos orales				
Contenidos	Resultados	Criterios	Instrumentos de evaluación	Indicadores de logro

	de aprendizaje	de evaluación	Prueb a escrit a	Prueba oral	Actividad e s	Otros	Lo consigu e	No lo consigu e	Lo consigue	No lo consigue
--	-------------------	------------------	---------------------------	-------------	------------------	-------	--------------------	-----------------------	----------------	-------------------

								totalmente	con dificultad	
a) Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor. b) Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...). c) Expresiones con matices de la opinión, gustos y preferencias. d) Estrategias para mantener la fluidez en la conversación: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.	Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.								
		b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.								
		c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y		096						

e) Estrategias de clarificación. f) Expresión de las ideas principales y secundarias en		normas de relación social propios del país.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

presentaciones y debates. g) Utilización de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica. h) Respuesta adecuada de quejas y reclamaciones. i) Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones. j) Elaboración de mensajes directos,		d) Se han realizado presentaciones , bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos .								
		e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.								
		f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.								
		g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado		098						

telefónicos, grabados con el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional.	necesario.								
	h) Se ha interaccionado espontáneame nt e, adoptando un nivel de								

k) Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.		formalidad adecuado a las circunstancias.								
		i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.								
		j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.								
		k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional,								

		incluidas las propias de una								
--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

		entrevista de trabajo.								
--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

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) Características de la comunicación escrita profesional: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos. b) Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado. c) Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.	Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.								
		b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional,								

d) Tratamiento de quejas y reclamaciones. e) Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica. f) Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación con corrección y coherencia. g) Cumplimentación de documentos cotidianos y		utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.								
		c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.								
		d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.								

profesionales del sector. h) Formalización de los documentos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional. i) Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para		e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones. j) Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo, etc. k) Redacción de mensajes de correo electrónico. l) Utilización de terminología específica del sector profesional.		sirvan de apoyo.								
		f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.								
		g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.								
		h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a								

		elaborar.								
--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

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) Invitaciones y sugerencias: fórmulas para realizar invitaciones en una relación comercial. d) Utilización	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.									

adecuada y con fluidez de dichas fórmulas, usando la entonación y pronunciación correcta. e) Conocimiento de costumbres horarias y hábitos profesionales que difieren entre distintas culturas. f) Conocimiento de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. g) Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. h) Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación e intención de los interlocutores. i) Reconocimiento de la lengua extranjera como medio para profundizar en		d) Se ha 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.								
		f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.								

conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. j) 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.										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.1. 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 identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	a) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	a) Se ha identificado con dificultad la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	a) No se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	b) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	b) Se ha reconocido con dificultad la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	b) No se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	c) Se ha extraído casi sin dificultad información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	c) Se ha extraído con dificultad información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	c) No se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.	d) Se han identificado casi sin dificultad el punto de vista y la actitud del hablante.	d) Se han identificado con dificultad el punto de vista y la actitud del hablante.	d) No se han identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	e) Se han identificado casi sin dificultad el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	e) Se han identificado con dificultad el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	e) No se han identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	f) Se ha comprendido adecuadamente y casi sin dificultad mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	f) Se ha comprendido adecuadamente, pero con dificultad, mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	f) No se ha comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.

g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.	g) Se han extraído casi sin dificultad las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.	g) Se han extraído con dificultad las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.	g) No se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
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 conciencia casi sin dificultad de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado conciencia con dificultad 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.

COMPRENSIÓN DE LOS TEXTOS ESCRITOS

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	a) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	a) Se ha identificado con dificultad la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	a) No se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	b) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	b) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	b) No se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	c) Se ha extraído casi sin dificultad información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	c) Se ha extraído con dificultad información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	c) No se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.
d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	d) Se ha tomado conciencia casi sin dificultad de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	d) Se ha tomado conciencia con dificultad de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	d) No se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.	e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma y casi sin dificultad, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.	e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma pero con dificultad, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.	e) No se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.
f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	f) Se ha interpretado casi sin dificultad la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	f) Se ha interpretado con dificultad la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	f) No se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	g) Se han interpretado casi sin dificultad textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	g) Se han interpretado con dificultad textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	g) No se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	h) Se ha identificado con rapidez y casi sin dificultad el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	h) Se ha identificado con rapidez, pero con dificultad el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	h) No se identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
i) Se han interpretado instrucciones, con distintos	i) Se han interpretado casi sin dificultad instrucciones, con	i) Se han interpretado con dificultad instrucciones, con	i) No se han interpretado instrucciones, con distintos
niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	j) Se han traducido casi sin dificultad textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	j) Se han traducido con dificultad textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	j) No se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	a) Se han emitido casi sin dificultad mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	a) Se han emitido con dificultad mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	a) No se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	b) Se ha intercambiado con fluidez y casi sin dificultad información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	b) Se ha intercambiado con fluidez, pero con dificultad, información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	b) No se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	c) Se han seleccionado y aplicado casi sin dificultad los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	c) Se han seleccionado y aplicado con dificultad los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	c) No se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	d) Se han realizado casi sin dificultad presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	d) Se han realizado con dificultad presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	d) No se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
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.
f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.	f) Se ha descrito y secuenciado oralmente casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	f) Se ha descrito y secuenciado oralmente, pero con dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	f) No se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	g) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	g) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	g) No se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	h) Se ha interaccionado espontáneamente, casi sin dificultad, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	h) Se ha interaccionado espontáneamente, pero con dificultad, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	h) No se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con	i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia, y casi sin dificultad, sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio,	i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia, pero dificultad, sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio,	i) No se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con
claridad la relación entre las ideas.	marcando con claridad la relación entre las ideas.	marcando con claridad la relación entre las ideas.	claridad la relación entre las ideas.
j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	j) Se han expresado y defendido, casi sin dificultad, puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	j) Se han expresado y defendido, con dificultad, puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	j) No se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	k) Se ha respondido casi sin dificultad a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	k) Se ha respondido con dificultad a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	k) No se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) Se han escrito casi sin dificultad textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) Se han escrito con dificultad textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) No se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	b) No se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.
c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	c) Se ha organizado casi sin dificultad la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	c) Se ha organizado con dificultad la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	c) No se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.	d) Se han cumplimentado casi sin dificultad textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.	d) Se han cumplimentado con dificultad textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.	d) No se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	e) Se han elaborado casi sin dificultad informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	e) Se han elaborado con dificultad informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	e) No se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	f) Se han escrito casi sin dificultad cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	f) Se han escrito con dificultad cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	f) No se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.
g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	g) Se han resumido casi sin dificultad diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	g) Se han resumido con dificultad diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	g) No se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	h) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a	h) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a	h) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
	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 ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	d) Se ha identificado casi sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	d) Se ha identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	d) No se ha 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 casi 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.
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) Se han reconocido casi sin dificultad los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) Se han reconocido con dificultad los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) No se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

2.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán las calificaciones obtenidas en:

- exámenes
- actividades escritas
- actividades orales
- participación en clase

A lo largo de todo el curso se realizarán diversos exámenes objetivos para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de cada unidad de trabajo. Con este fin, *Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance Second Edition* incluye un test cada dos unidades, uno cada trimestre y uno al final del curso en dos niveles de dificultad. Todos ellos pueden encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es.

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) Será la media del resultado alcanzado en las competencias específicas. La última medición será la nota de la evaluación ordinaria.

2.2. Evaluación inicial

Se propondrá un test a los alumnos para evaluar el nivel de inglés con el que comienzan el módulo y antes de comenzar los contenidos del trimestre.

2.3. Criterios de calificación y recuperación

Hay tres evaluaciones a lo largo del curso y al final de cada una se realizará, al menos 2 exámenes escritos.

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
- actividades escritas y orales

- participación en clase y projects

Nota a final de curso:

Al ser evaluación continua, La nota final será la correspondiente a la última medición

Recuperación

La recuperación se debe basar en resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

3. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Equipamientos mínimos	
Espacio formativo	Equipamiento
Aula de 1º AD	- 30 PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. - PC para el profesor. - 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 y edición de páginas web. - Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén, entre otros. - 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: Business Administration & Finance Second Edition*. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los alumnos que presenten dificultades, serán estudiados por el departamento de orientación del centro y se aplicarán las medidas oportunas.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se han propuesto varias actividades extraescolares a realizar este curso:

- Visita a Gibraltar dirigida al alumnado de 3º de ESO y FPB.
- Intercambio a Bélgica dirigida al alumnado de 1º de Bachillerato.
- Inmersión lingüística para todos los cursos excepto los de final de etapa (4ºESO y "º Bach.) a Broadstairs (R.Unido)

COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, "cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte".

El Departamento de inglés es responsable del diseño y aplicación de esta Programación Didáctica y trabaja en coordinación con el Área Sociolingüística y con los departamentos de Lengua Castellana y Literatura y Geografía e Historia. El departamento está compuesto por: María Teresa Cepero Suárez, , Alejandro Arroyo Negro, Mª Carmen Sánchez Bernal, Gema Calvache González, Mª Isabel Muñoz Sánchez, Elena Camas Sanjorge, Rocío Heredia Vela, Mª Carmen Montado Vila, Ana Collantes Cañabate , Amara Trigo Alcedo, Juan Antonio Real Velázquez y Pablo Sanchís Contreras. El reparto de grupos y materias queda de la siguiente manera:

María Teresa Cepero Suárez: 2º Bachillerato B, 1º ESO A, Oratoria 1º ESO, Proyecto 3º Diversificación, 1º GA.

Alejandro Arroyo Negro: 2º Bachillerato A, 2º de Bachillerato D

Mª Carmen Sánchez Bernal: Ámbito Sociolingüístico 4º DIVERIFICACIÓN, Atención Educativa 4ºESO

Gema Calvache González: 2º de Bachillerato C, 3º ESO A, 3º ESO B, inglés B2 4º ESO (A, B Y C)

Mª Isabel Muñoz Sánchez: Atención Educativa 2º ESO, 2º FPB, 1º AD.

Elena Camas Sanjorge: 2º ESO C, 2º ESO E, 1º Bachillerato A, Tutoría 1º bachillerato B, Oratoria 1º ESO.

Rocío Heredia Vela: 3º ESO E, 3º ESO F, 4º ESO A, Tutoría de 4º ESO C.

Mª Carmen Montado Vila: 1ª ESO B, 2º ESO A, Atención Educativa 3º ESO.

Ana Collantes Cañabate: 3º ESO D, 3º ESO D, 1º Bachillerato C, Tutoría de 2º ESO F

Amara Trigo Alcedo: inglés B2 4º ESO (D, E Y F), 1º ESO C, 1º ESO D, 4º ESO F, 2º ESO E.

Juan Antonio Real Velázquez: 1º Bachillerato D, 4º ESO E, tutoría 4ª ESO D, 1º ESO D/E.

Pablo Sanchís Contreras: 4º ESO B, 2º ESO D, 1º ESO A/B/C, tutoría 2º ESO B

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

Dpto. Administración

2025 – 2026

PROGRAMACIÓN

Ciclo: Asistencia a la dirección Curso: 1º

Módulo: Gestión de la Documentación
Jurídica y empresarial

Profesorado que lo imparte:

Fátima Fernández Mora

ÍNDICE

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

1. INTRODUCCIÓN

Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial es uno de los módulos profesionales del ciclo de Asistencia a la Dirección.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

La función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas incluye aspectos como:

- La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).
- La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.
- La constante actualización de las bases de normativa jurídica.
- La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
- La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma.
- La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión (confección o cumplimentación, tramitación y custodia) de la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo.
- La actuación de profesionales de despachos y oficinas, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

2. DURACIÓN DEL MÓDULO

Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 96 corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales de este Título que se relacionan a continuación:

- e. Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- l. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- n. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- t. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de responsabilidad social.
- u. El módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial se corresponde con la unidad de competencia: UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

4. OBJETIVOS GENERALES

Con carácter particular, se establecen los objetivos específicos que cada alumno/a deberá alcanzar en el desarrollo de los distintos Resultados de Aprendizaje que componen el Módulo, y que se programan dentro del estudio de cada unidad. Sin embargo, con carácter general, consideramos para el módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial los siguientes objetivos generales:

- e. Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- g. Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h. Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.

- k. Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- ñ. Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p. Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- t. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- u. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v. Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w. 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

Los **resultados de aprendizaje** correspondientes al perfil profesional de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en relación a este Módulo son:

- RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.
- RA.2 Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
- RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.
- RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la

normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

- RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

6. METODOLOGÍA

El alumnado adquirirá las competencias relacionadas con el módulo a través de la realización de las tareas propuestas. Para realizar estas tareas usará como herramienta fundamental los RA y los contenidos, así como otras referencias externas que se ofertarán a lo largo del curso. Además, los cuestionarios y otras actividades propuestas, junto con la actividad cooperativa en el aula concretarán el aprendizaje funcional del alumnado.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través de las tareas y resto de herramientas de comunicación que la plataforma Classroom nos ofrece.

Se propiciará que el alumno sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente, fomentar el trabajo y la participación en grupo. Se usará frecuentemente la plataforma Classroom donde el alumnado encontrará mapas conceptuales de cada unidad, y diferentes materiales para que el alumno trabaje en solitario o por grupos. Esto propiciará el autoaprendizaje. La metodología que se va a emplear va a ser un método ACTIVO PARTICIPATIVO, en el que al tratar de desarrollar los contenidos de las unidades de trabajo de forma amena y participativa se despierte el interés del alumno sobre los trámites jurídico empresariales, así como sobre la estructura de Estado y el ordenamiento jurídico en el que realizarán su actividad laboral y empresarial.

Se utilizará un lenguaje claro y se procurará la intervención del alumno durante la exposición del tema, intercalando preguntas, exponiendo ejemplos y proponiéndole ejercicios que habrá de resolver a la vista de sus compañeros, para que sirvan de aclaración a las diversas dudas que puedan tener.

Para tratar de involucrar al alumno en los contenidos de este módulo, se establecerá la utilidad práctica del módulo comentando casos de empresas reales que realicen de forma cotidiana algunas de las estrategias que se estudian en clase.

Para la aplicación práctica del módulo y con el objetivo de que el Técnico en Asistencia a la Dirección sepa desarrollar las actividades que componen su competencia en el trabajo se realizarán supuestos prácticos en los que habrán de aplicarse los conocimientos teóricos obtenidos en el aula. Se deberán realizar todos los cuestionarios y tareas propuestas en las unidades para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del docente.

7. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

- 21 mini PCs y 7 portátiles con arranque dual (Windows 10 y EducaAndOS), con acceso a Internet a través de la red wifi Andared Corporativo.

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.

El espacio del aula es insuficiente, el alumnado está demasiado pegado, lo que unido a la actitud de alguno de ellos, no favorece su aprendizaje autónomo, más bien al contrario hace que vayan a remolque del compañero. Si no trabajan en casa tendrán dificultades.

Software necesario para el desarrollo de las Unidades Temáticas:

- **Suites Ofimáticas:** Office 2010 y LibreOffice
- Software **Multimedia:** Audacity, Gimp, VLC Media Player, Acrobat Reader, ...
- Útiles y **Mantenimiento:** 7-Zip, CCleaner, Antivirus, ...
- Aplicaciones de **Internet:** navegadores web, clientes de correo, diseño web, ...
- Pizarra digital.
- Casos prácticos.
- Contenidos del aula virtual subidos a la plataforma Classroom.
- Documentación complementaria.
- Manuales de programas.
- **Libro de texto de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial. Editorial MacMillan**
- Direcciones de Internet.
- Cuestionarios.
- Realización de tareas.
- Foros y demás herramientas de comunicación.
- Bibliografía y enlaces recomendados.
- Aplicaciones informáticas: internet, correo electrónico, páginas web, plataformas educativas y servicios telemáticos.

8. BLOQUES DE CONTENIDOS. Secuenciación.

El módulo profesional lo componen un total de 10 Unidades de Trabajo, integrándose todas en los distintos RA mencionados con anterioridad.

Los contenidos de cada unidad son los siguientes:

Unidad de trabajo	RA	Trimestre
UT 1. Derecho e información jurídica	RA 2	1º trimestre
UT 2. Documentación de constitución de las entidades	RA 3	3º trimestre
UT 3. Documentación de funcionamiento de las entidades		3º trimestre
UT 4. Contratación privada en la empresa	RA 4	3º trimestre
UT 5: Gobierno y Administración pública	RA 1	1º trimestre
UT 6. Administración autonómica y Administraciones locales		
UT 7. La Unión Europea		
UT 8. El acto administrativo	RA 5	2º Trimestre DUAL
UT 9. El procedimiento administrativo		
UT 10. Recursos administrativos		

y judiciales		
--------------	--	--

Durante el 2º Trimestre, se desarrollará la formación del alumnado en centros de trabajo (empresas o entidades asimiladas), en el que se valorará el RA5 de manera íntegra.

9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

UT-5, UT6 y UT7

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.
- Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.
- Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.
- Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

UT 1

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- b. Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- c. Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- d. Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
- e. Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.
- f. Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.
- g. Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

UT 2 y UT 3

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.
- b. Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c. Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- d. Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
- e. Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
- f. Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.

- g. Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
- h. Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.

UT4

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
- b. Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
- c. Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
- d. Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- e. Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
- f. Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales.
- g. Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
- h. Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

UT8, UT9 y UT10

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- b. Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada

una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.

- c. Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- d. Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- e. Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- f. Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- g. Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- h. Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- j. Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación
- k. Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

10. **EVALUACIÓN. Instrumentos**

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán son diversos. Podemos destacar:

- Observación directa. Con ella evaluaremos el uso del teclado con todos los dedos y la higiene postural, necesaria para la prevención de riesgos profesionales.
- Ejercicios diarios a realizar en clase de forma individual y entregar en tiempo y forma a través de la plataforma Classroom. La no presentación, o no hacerlo en el plazo supondrá la evaluación negativa. El plagio de una actividad supondrá evaluación negativa y falta de profesionalidad en futuros asistentes a la dirección. También el uso de imágenes que no sean de uso libre.

- Ejercicios grupales, donde además de su parte se impliquen en la planificación, ejecución y presentación del resultado final. No tienen por qué llevar todos los miembros la misma calificación. Ej Realización de vídeos.
- Pruebas teóricas sobre los contenidos dados.
- Supuestos prácticos que recojan todos los ítems trabajados en la unidad según los criterios establecidos en la normativa reguladora.

En algunos casos para evaluar un criterio se utilizarán varios instrumentos, lo que requerirá calcular la media entre ellos.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Al comienzo del curso el alumno/a podrá realizar 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.

Se calificarán los instrumentos de evaluación utilizados de 1 a 10 y deberán ser originales.

La asistencia del alumnado a clase es obligatoria, ya que se trata de un ciclo formativo en modalidad presencial.

Una falta de asistencia a una prueba sin falta justificada con comprobante médico, supondrá la evaluación negativa de la prueba y se deberá recuperar.

El criterio de selección dependerá de la congruencia de la prueba con las capacidades que se pretenden medir. Dichas capacidades están determinadas en los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación determinados para este módulo.

El proceso de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso, siendo el resultado final la obtención de las distintas ponderaciones siguientes:

	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	<i>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</i>
RA 1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución	20%	

española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.		
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	10%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica	20%	
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	30%	
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	20%	
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	10%	
f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	10%	

	Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	20%	

a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	20%	Observación Directa / Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	20%	
c) Se han relacionado las leyes con el resto de las normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	10%	
d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.	10%	
e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.	20%	
f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.	10%	
g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	10%	
	Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	20%	
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	20%	Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables
b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.	20%	
c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.	10%	
d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.	15%	
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	20%	
f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.	5%	
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	5%	
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	5%	

	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	<i>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</i>
RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	10%	
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	15%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	15%	
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	10%	
d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	20%	
e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	10%	
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	10%	

g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	10%	
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos	10%	

	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	<i>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</i>
RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	30%	
a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración	10%	RA Dualizado. Se utilizarán herramientas propias de la empresa destino
b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable	10%	
c) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo	5%	
d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación	15%	
e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de	5%	

acuerdo con los objetivos del documento.		
f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos	5%	
g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	10%	
h) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.	10%	
i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	10%	
j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación	10%	
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad	10%	

Los criterios de evaluación de cada no RA tienen el mismo peso, ya sean valorados mediante prueba escrita objetiva, ejercicio de simulación práctica, tareas de clase, etc.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

El alumnado que no supere alguno de los RA que componen el módulo, tendrán que acudir al periodo de recuperación oficial, para ser examinados de dichos RA en los que no hubieran obtenido una calificación mayor a 5.

Destacar que sólo se examinarán de RA no superados.

Las actividades a realizar 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 qué RA, quieren ser calificados de nuevo.

En el caso de que algún alumno no pueda realizar alguna actividad calificable, debido a motivos que le impidan asistir a clase, y siempre que justifique dicha ausencia con el justificante oficial, realizará dicha prueba en el periodo dispuesto por el profesor titular del módulo. Esta ausencia será justificable, siempre y cuando se produzca por ausencias indicadas por el centro como justificables.

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 CE y RA correspondiente, teniendo que acudir a realizar dichas pruebas, en el periodo de recuperaciones oficial.

12. 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.
- En relación a los 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 horario escolar y/o extraescolar. A la hora de programar este tipo de actividades será fundamental orientarlo a las motivaciones e inquietudes del alumno.

13. TEMAS TRANSVERSALES

Este módulo profesional contribuye a la adquisición de las siguientes competencias transversales o 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. Redacta documentos de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido y de forma limpia, diligente y eficiente.

IES LA BAHÍA
Dpto. Administración
2025 - 2026



Ciclo Formativo de Grado Superior Asistencia a la Dirección

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

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 32 horas, este se imparte a razón de 1 hora semanal.

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

Competencia general:

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativas y/o documentales, así como gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, realizar otras tareas por delegación, utilizando, en su caso, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad.

De este modo se asegura la satisfacción del cliente o usuario y se actúa según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo de DAS:

Este módulo profesional de carácter transversal contiene la información necesaria para reconocer la importancia de la Digitalización en los diferentes sectores productivos o de prestación de servicios, identificando las principales características y aplicaciones de las tecnologías habilitadoras digitales en los sectores en los que está enmarcado el título.

Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo

- 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.
- 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.
- m) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Resultados del aprendizaje

Los resultados de aprendizaje correspondientes al perfil profesional de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en relación con este Módulo son:

RA1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology: Tecnología de la Información) y OT (Operation Technology: tecnología de operación) característicos.

RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación / transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.

RA3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.

RA4. Identifica aplicaciones de la IA (Inteligencia Artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.

RA5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema como globales.

RA6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.

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. Teniendo en cuenta nuestros objetivos vamos a utilizar los siguientes principios metodológicos:

- **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 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.

Estrategias metodológicas.

- 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 nuestra organización y práctica docente se caracterice por su transversalidad, dinamismo y carácter integral.
- 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 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.

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:

- Actividades iniciales de contenidos previos: “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, etc.
- Actividades de desarrollo: 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: 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: supuestos prácticos, resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, visitas, excursiones, valoración de ideas, textos, trabajos, exposiciones, 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:

Recursos y material didáctico

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:** pizarra y pantalla interactiva, ordenadores, aplicaciones informáticas relacionadas, plataforma Classroom.
- **Fuentes bibliográficas:** Libro de texto Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos de Grado Superior de la editorial Editex (Recomendado).

Contenidos, secuenciación o temporalización

El módulo profesional lo componen un total de 7 Unidades de Trabajo trabajándose, en cada una de ellas, un resultado de aprendizaje, según la siguiente distribución:

EVALUACIÓN	UNIDADES	CONTENIDOS / UNIDADES DE TRABAJO
1ª	1 (RA1)	Digitalización en los sistemas productivos
1ª	2 (RA2)	Caracterización de tecnologías habilitadoras
1ª	3 (RA3)	Computación en la nube
3ª	4 (RA4)	Inteligencia Artificial
3ª	5 (RA5)	Big Data
3ª	6 (RA5)	Ciberseguridad
2ª (dualizado)	7 (RA6)	Proyecto de transformación digital

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

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

RA1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology: Tecnología de la Información) y OT (Operation Technology: tecnología de operación) característicos.

Criterios de Evaluación:

- a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización.
- b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas.
- c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.
- d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT.
- e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y negocio.
- f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.
- g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.

RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación / transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.

Criterios de Evaluación:

- a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.
- b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.
- c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.
- d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.
- e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.
- f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.
- g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.

RA3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.

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. Identifica aplicaciones de la IA (Inteligencia Artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.

Criterios de Evaluación:

- a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.
- b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (Big Data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.
- c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.
- d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.
- e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA.
- f) Se ha descrito cómo influye la IA en el sector del título.

RA5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema como globales.

Criterios de Evaluación:

- a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.
- b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.
- c) Se ha identificado la relación entre Big Data, análisis de datos, machine/deep learning e inteligencia artificial.

- d) Se han descrito las características que definen Big Data.
- e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.
- f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube.
- g) Se ha descrito la importancia del cloud computing
- h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.
- i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.

RA6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.

Criterios de Evaluación:

- a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.
- b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.
- c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.
- d) Se ha analizado el encaje de AD (Áreas Digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.
- e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.
- f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.
- g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.
- h) Se ha definido el tratamiento de datos y su análisis.
- i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.
- j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.
- k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.

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 utilizados serán:

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 e intervenciones realizadas 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

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:

	RA 1	16,67%	RA 2	16,67%	RA 3	16,67%	RA 4	16,67%	RA 5	16,67%	RA 6	16,67%
C.E	1a)	14,28%	2a)	14,28%	3a)	20%	4a)	16,67%	5a)	11,11%	6a)	9,09%
	1b)	14,28%	2b)	14,28%	3b)	20%	4b)	16,67%	5b)	11,11%	6b)	9,09%
	1c)	14,28%	2c)	14,28%	3c)	20%	4c)	16,67%	5c)	11,11%	6c)	9,09%
	1d)	14,28%	2d)	14,28%	3d)	20%	4d)	16,67%	5d)	11,11%	6d)	9,09%
	1e)	14,28%	2e)	14,28%	3e)	20%	4e)	16,67%	5e)	11,11%	6e)	9,09%
	1f)	14,28%	2f)	14,28%			4f)	16,67%	5f)	11,11%	6f)	9,09%
	1g)	14,28%	2g)	14,28%					5g)	11,11%	6g)	9,09%
									5h)	11,11%	6h)	9,09%
									5i)	11,11%	6i)	9,09%
											6j)	9,09%
											6k)	9,09%
		100%		100%		100%		100%		100%		100%

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.

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.

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.

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 primer curso del ciclo de Asistencia a la Dirección, en el segundo trimestre del curso 2025-2026.

El Resultado de aprendizaje y criterios que se dualizarán en la formación en empresas son:

RA6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.

Criterios de Evaluación:

- a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.
- b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.
- c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.
- d) Se ha analizado el encaje de AD (Áreas Digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.
- e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.
- f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.
- g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.
- h) Se ha definido el tratamiento de datos y su análisis.
- i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.
- j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.
- k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.

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 del alumnado.
- 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 orientarlas a las motivaciones e inquietudes del alumnado.

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 Superior Asistencia a la Dirección

Módulo: ***Proceso Integral de la Actividad Comercial***

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

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 160 horas, este se imparte a razón de 5 horas semanales.

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

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

- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- h) realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- l) elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- o) resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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:

- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la

información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

o) desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

Resultados del aprendizaje

Los resultados de aprendizaje correspondientes al perfil profesional de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en relación con este Módulo son:

- **RA 1.** Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
- **RA 2.** Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
- **RA 3.** Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
- **RA 4.** Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
- **RA 5.** Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
- **RA 6.** Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.
- **RA 7.** Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

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. Teniendo en cuenta nuestros objetivos 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.

Estrategias metodológicas.

- 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 nuestra organización y práctica docente se caracterice por su transversalidad, dinamismo y carácter integral.
- 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 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.

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:

- Actividades iniciales de contenidos previos: “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: 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: 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: 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:

Recursos y material didáctico

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:** pizarra y pantalla interactiva, ordenadores, aplicaciones informáticas relacionadas, plataforma Classroom.
- **Fuentes bibliográficas:** libro de texto (Proceso Integral de la Actividad Comercial, de Mc Graw 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 15 Unidades de Trabajo trabajándose, en cada una de ellas, un resultado de aprendizaje, según la siguiente distribución:

Bloque de contenidos	Unidad de trabajo	RA	Trimestre
Proceso Integral de la Actividad Comercial	UT 1. La actividad económica. La actividad empresarial.	RA 1	1º trimestre
	UT 2. El método contable.	RA 1 RA 2	1º trimestre
	UT 3. El Plan General Contable.	RA 2	1º trimestre
	UT 4. Las existencias.	RA 1	1º trimestre
	UT 5. Contabilización de operaciones de compra.	RA 6	1º trimestre
	UT 6. Contabilización de operaciones de venta.	RA 6	1º trimestre
	UT 7. El ciclo contable.	RA 2 RA 6	1º trimestre
	UT 8. Documentación administrativa de la compraventa (I)	RA 4	2º trimestre DUAL
	UT 9. Documentación administrativa de la compraventa (II)		
	UT 10. Los tributos en la actividad comercial.	RA 3	3º trimestre
	UT 11. La fiscalidad en las operaciones de compraventa. El IVA.		3º trimestre
	UT 12. Operaciones financieras. Capitalización simple y compuesta	RA 5	3º trimestre
	UT 13. Gestión de cobros y pagos al contado.		3º trimestre
	UT 14. Gestión de cobros y pagos aplazados.		3º trimestre
	UT 15. Gestión de tesorería.	RA 5 RA 7	3º 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

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

RA 1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

UT: 1,2 Y 4

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 1a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- 1b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- 1c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- 1d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
- 1e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- 1f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- 1g) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

UT 2,3 y 7

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 2a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
- 2b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- 2c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- 2d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- 2e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- 2f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- 2g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
- 2h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
- 2i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

UT 10 y 11

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 3a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- 3b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- 3c) Se han identificado los elementos tributarios.
- 3d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- 3e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- 3f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
- 3g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.
- 3h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- 3i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

UT 8 Y 9

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 4a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- 4b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- 4c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- 4d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- 4e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- 4f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 4g) 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.
- 4h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
- 4i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

UT 12,13,14 y 15

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 5a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.
- 5b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
- 5c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- 5d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- 5e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- 5f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

RA 6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

UT 5,6 Y 7

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 6a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- 6b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- 6c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- 6d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- 6e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- 6f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- 6g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
- 6h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- 6i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- 6j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

RA 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

UT15

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 7a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- 7b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- 7c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.
- 7d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- 7e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- 7f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- 7g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- 7h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- 7i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- 7j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

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 utilizados serán:

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 e intervenciones realizadas 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

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:

	RA 1	14,29%	RA 2	14,29%	RA 3	14,29%	RA 4	14,29%	RA 5	14,29%	RA 6	14,29%	RA 7	14,29%	100%
C.E.	1a)	2,04%	2a)	1,58%	3a)	1,58%	4a)	1,58%	5a)	2,38%	6a)	1,429%	7a)	1,429%	
	1b)	2,04%	2b)	1,58%	3b)	1,58%	4b)	1,58%	5b)	2,38%	6b)	1,429%	7b)	1,429%	
	1c)	2,04%	2c)	1,58%	3c)	1,58%	4c)	1,58%	5c)	2,38%	6c)	1,429%	7c)	1,429%	
	1d)	2,04%	2d)	1,58%	3d)	1,58%	4d)	1,58%	5d)	2,38%	6d)	1,429%	7d)	1,429%	
	1e)	2,04%	2e)	1,58%	3e)	1,58%	4e)	1,58%	5e)	2,38%	6e)	1,429%	7e)	1,429%	
	1f)	2,04%	2f)	1,58%	3f)	1,58%	4f)	1,58%	5f)	2,38%	6f)	1,429%	7f)	1,429%	
	1g)	2,04%	2g)	1,58%	3g)	1,58%	4g)	1,58%			6g)	1,429%	7g)	1,429%	
			2h)	1,58%	3h)	1,58%	4h)	1,58%			6h)	1,429%	7h)	1,429%	
			2i)	1,58%	3i)	1,58%	4i)	1,58%			6i)	1,429%	7i)	1,429%	
											6j)	1,429%	7j)	1,429%	

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.

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.

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.

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 primer curso del ciclo de Asistencia a la Dirección, en el segundo trimestre del curso 2025-2026.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo que se realizarán en el periodo de formación en empresas y organismos equiparados son las siguientes:

RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 4a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- 4b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- 4c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- 4d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- 4e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- 4f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 4g) 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.
- 4h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. 4i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

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 del alumnado.
- 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 orientarlas a las motivaciones e inquietudes del alumnado.

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

CURSO 2025 – 2026

PROGRAMACIÓN

Ciclo 1º CFGS Asistencia a la Dirección.

Módulo: Ofimática y Proceso de la Información.

Docente que lo imparte: Teresa Pérez Alonso.

ÍNDICE

1. Duración del módulo.
2. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el módulo Ofimática y procesos de información.
3. Objetivos generales del ciclo vinculado al módulo.
4. Resultados de aprendizaje.
5. Metodología.
6. Recursos y material didáctico.
7. Bloques y secuenciación o temporalización de Contenidos
8. Resultados de aprendizaje con Criterios de Evaluación.
9. Instrumentos Evaluación, criterios de calificación y recuperación.
10. Periodo Dual
11. Atención a la diversidad.

1. DURACIÓN DEL MÓDULO

El módulo de Ofimática y proceso de la información 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.

Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 192 horas corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO DE OFIMÁTICA Y PROCESO DE INFORMACIÓN

Competencia general.

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativas y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.

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

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno

profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

Competencias transversales

Este módulo profesional contribuye a la adquisición de las siguientes competencias transversales o 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 para trabajar.
- Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S.
- Orden y limpieza en la documentación. Redacta documentos de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido y de forma limpia, diligente y eficiente.

3. 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:

- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje de este módulo son los siguientes:

Resultados de Aprendizaje	
RA1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
RA2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

RA3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
RA4	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
RA5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
RA6	Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
RA7	Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
RA9	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

5. METODOLOGÍA

El alumnado adquirirá las competencias relacionadas con el módulo a través de la realización de las tareas propuestas. Para realizar estas tareas usará como herramienta fundamental los contenidos, así como otras referencias externas que se ofertarán a lo largo del curso. Además, los cuestionarios y otras actividades propuestas, junto con la actividad cooperativa en el aula concretarán el aprendizaje funcional del alumnado.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación del alumnado a través de los foros y resto de herramientas de comunicación que la plataforma Classroom nos ofrece.

Se propiciará que el alumno sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente, fomentar el trabajo y la participación. Para ello la docente facilitará a través de la plataforma, los mapas conceptuales y temas que le permitan alcanzar un nivel adecuado en cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo.

Se recomienda realizar todos los cuestionarios y tareas propuestas en las unidades para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones de la profesora.

6. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

El módulo profesional de OPI se impartirá en el aula que consta de la siguiente dotación:

- 21 mini PCs y 7 portátiles, con arranque dual (Windows 10 y EducaAndOS), con acceso a Internet a través de la red wifi Andared Corporativo.
- Pizarra digital.

Se trabajará con 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.

Software necesario para el desarrollo de las Unidades Temáticas:

- Suites Ofimáticas: Office 2010 y LibreOffice
- Programa informático para el aprendizaje de la operatoria de teclados: MECANET
- Software Multimedia: Audacity, Gimp, VLC Media Player, Acrobat Reader, ...
- Útiles y Mantenimiento: 7-Zip, CCleaner, Antivirus, ...
- Aplicaciones de Internet: navegadores web, clientes de correo, diseño web, ..

7. BLOQUES DE CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y RECUPERACIÓN.

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:

Unidad de Trabajo	RA	Trimestre
UT1.Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	RA1	1 ^{er} y 3 ^{er} trimestre.
UT2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	RA2	
UT3. Creación de documentos con procesadores de texto.	RA5	

UT4. Elaboración de hojas de cálculo.	RA4	1 ^{er} trimestre.
UT 5. Gestión de archivos y búsqueda de información.	RA3	1 ^{er} y 3 ^{er} trimestre.
UT6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.	RA6	2 ^o trimestre. DUAL
UT7. Gestión de archivos audiovisuales.	RA7	1 ^{er} , 2 ^o y 3 ^{er} trimestre.
UT8. Gestión de correo y agenda electrónica.	RA8	
UT9, Elaboración de presentaciones.	RA9	

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

8.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
RA 1	1. a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. 1. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. 1. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red: 1. Elementos de hardware. 2. Elementos de software. 3. Sistemas operativos. 4. Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

	1. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. 1. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. 1. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. 1. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. 1. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	
RA2	2. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. 2. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. 2. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. 2. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. 2. h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. 2. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	Escritura de textos según la técnica mecanográfica: 1. Postura corporal ante el terminal. 2. Composición de un terminal informático. 3. Colocación de dedos. 4. Desarrollo de la destreza mecanográfica. 5. Escritura de textos en inglés. 6. Corrección de errores.

	2. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	
RA3	3.a) Se han detectado necesidades de información. 3. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. 3. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. 3. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. 3. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. 3. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. 3.g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. 3.h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. 3.i) Se ha actualizado la información necesaria. 3.j) Se han cumplido los plazos previstos. 3.k) Se han realizado copias de los archivos.	Gestión de archivos y búsqueda de información: 1. Internet y navegadores. 2. Utilidad de los navegadores. 3. Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. 4. Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros. 5. Compresión y descompresión de archivos. 6. Buscadores de información. 7. Importación/exportación de la información. 8. Técnicas de archivo. 9. El archivo informático. Gestión documental.
RA4	4. a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. 4. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	Elaboración de hojas de cálculo: 1. Estructura y funciones. 2. Instalación y carga de hojas de cálculo. 3. Diseño. 4. Edición de hojas de cálculo. 5. Gráficos.

	4. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. 4. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. 4. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. 4. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. 4. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. 4. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. 4. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. 4. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	6. Tratamiento de datos. 7. Otras utilidades. 8. Gestión de archivos. 9. Impresión de hojas de cálculo. 10. Interrelaciones con otras aplicaciones.
RA5	5. a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. 5. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. 5. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. 5. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. 5. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.	Creación de documentos con procesadores de texto: 1. Estructura y funciones. 2. Instalación y carga. 3. Diseño de documentos y plantillas. 4. Edición de textos y tablas. 5. Gestión de archivos. 6. Impresión de textos. 7. Interrelación con otras aplicaciones. 8. Opciones avanzadas.

	5. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. 5. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. 5. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	
RA6	6. a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. 6. b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. 6. c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. 6. d) Se han realizado formularios con criterios precisos. 6. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. 6. f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. 6. g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. 6. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa: 1. Estructura y funciones de una base de datos. 2. Tipos de bases de datos. 3. Diseño de una base de datos. 4. Utilización de una base de datos. 5. Interrelación con otras aplicaciones.
RA7	7. a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos	Gestión integrada de archivos: 1. Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.

	compuestos de todas estas posibilidades. 7. b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. 7. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. 7. d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. 7. e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	2. Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción. 3. Contenido visual y/o sonoro. 4. Objetivo de la comunicación de los contenidos. 5. Inserción en otros medios o documentos. 6. Obsolescencia y actualización.
RA8	8. a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. 8. b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. 8. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. 8. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. 8. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. 8. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. 8. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. 8. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. 8. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. 8. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	Gestión de correo y agenda electrónica: 1. Tipos de cuentas de correo electrónico. 2. Entorno de trabajo: configuración y personalización. 3. Plantillas y firmas corporativas. 4. Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes. 5. La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. 6. Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras. 7. Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros. 8. Sincronización con dispositivos móviles.

RA9	9. a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. 9.b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). 9.c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. 9. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. 9.e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. 9.f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	Elaboración de presentaciones: 1. Estructura y funciones. 2. Instalación y carga. 3. Procedimiento de presentación. 4. Utilidades de la aplicación. 5. Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad. 6. Interrelaciones con otras aplicaciones.
-----	---	--

9. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACION Y RECUPERACION

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 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 serán 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.
- 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.
- 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. Esta nota se obtendrá ponderando los criterios de evaluación de la Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

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 siguientes ponderaciones:

Ofimática y Procesos de Información								
RA1.10%	RA2.11%	RA3.10%	RA4.12%	RA5.12%	RA6.11%	RA7.10%	RA8.11%	RA9.11%
CE %	CE %	CE %	CE %	CE %	CE %	CE %	CE %	CE %
1.a)12.5%	2.a) 10%	3.a) 9%	4.a)15%	5.a)12.5%	6.a)12.5%	7.a) 20%	8.a)10%	9.a)15%
1.b)12.5%	2.b)10%%	3.b)9%	4.b)15%	5.b)12.5%	1.b)12.5%	7.b) 20%	8.b)10%	9.b)20%
1.c)12.5%	2.c) 10%	3.c) 9%	4.c)10%	5.c)12.5%	6.c)12.5%	7.c) 20%	8.c)10%	9.c)15%
1.d)12.5%	2.d) 10%	3.d) 9%	4.d)10%	5.d)12.5%	6.d)12.5%	7.d) 20%	8.d)10%	9.d)20%
1.e)12.5%	2.e) 10%	3.e) 9%	4.e)10%	5.e)12.5%	6.e)12.5%	7.e) 20%	8.e)10%	9.e)15%
1.f) 12.5%	2.f) 10%	3.f) 9%	4.f) 10%	5.f) 10%	6.f) 12.5%		8.f) 10%	9.f)15%
1.g)12.5%	2.g) 10%	3.g) 9%	4.g)10%	5.g)12.5%	6.g)12.5%		8.g)10%	
1.h)12.5%	2.h) 10%	3.h) 9%	4.h)5%	5.h)12.5%	6.h)12.5%		8.h)10%	
	2.j) 10%	3.i) 9%	4.i)10%					
		3.j) 9%	4.j)5%					
		3.k) 9%						
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

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

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 serán 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.
- 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.

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. Esta nota se obtendrá ponderando los criterios de evaluación de la Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

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.

Criterios de recuperación.

El alumnado que no haya obtenido una calificación positiva a lo largo del curso en uno o varios resultados de aprendizaje tendrá la obligación de asistir a clase y deberá realizar la recuperación de la materia pendiente mediante pruebas teórico-prácticas y aquellas actividades de refuerzo y/o trabajos que no haya realizado durante el curso.

10. PERIODO DUAL

El periodo de formación dual en empresa será previsiblemente en el 2º trimestre del curso, trabajándose los siguientes resultados de aprendizaje:

- RA 6: Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
- RA 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Atender a la diversidad consiste en tratar de forma diferente a las distintas necesidades y características del alumnado, para garantizar que cada alumno o alumna alcance las capacidades previstas en el mayor grado que sea posible.

La diversidad de ritmos de aprendizaje está basada en la existencia de diferentes intereses, motivaciones o capacidades entre el alumnado. Para dar respuesta a las necesidades cabe plantear un abanico lo suficientemente amplio de actividades, previstas en cada unidad didáctica.

Dependiendo del tipo de ritmo podemos plantear:

- Alto ritmo de aprendizaje: en este caso actuaremos mediante actividades de ampliación, elaboración de documentos con más grado de dificultad, trabajos de investigación, análisis de información, ...
- Bajo ritmo de aprendizaje: mediante actividades de refuerzo y recuperación. mapas conceptuales, elaboración de nuevos documentos, resolución de nuevos ejercicios y casos prácticos, ...

IES LA BAHÍA
Dpto. Administración
2025 - 2026



Ciclo Formativo Grado Superior Asistencia a la Dirección
Módulo: Comunicación y Atención al Cliente
Profesorado que lo imparte: Juan Manuel Ariza Ramírez

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 FEOE
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.

Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en este módulo

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativas y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa, que incluye aspectos como:

- El desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y los flujos de información interdepartamentales.
- El desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes en la comunicación oral y escrita.
- Los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información dentro de la empresa.
- Los procedimientos de gestión de quejas y el servicio posventa.

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.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.

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

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

Unidad de competencia asociada.

La unidad de competencia asociada a este módulo es la UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección, que se encuentra incluida dentro de las cualificaciones profesionales:

- ADG310_3 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
- ADG309_3 Asistencia a la dirección (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

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:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.

- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

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

Los resultados de aprendizaje de este módulo son los siguientes:

Resultados de Aprendizaje
RA1: Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.
RA2: Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora.
RA3: Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.
RA4: Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.
RA5: Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.
RA6: Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.
RA7: Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

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. Distinguiremos 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 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 empresa y su organización. El proceso de comunicación	RA1	1 ^{er} trimestre
	UT2. La comunicación presencial en la empresa	RA2	
	UT3. Comunicación telefónica y telemática		
	UT4. Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial	RA3	
	UT5. Tratamiento, clasificación y archivo de la documentación empresarial	RA4	3 ^{er} trimestre
	UT6. Comunicación y atención comercial	RA5	2º trimestre (FEOE)
Atención al Cliente	UT7. Gestión de conflictos y reclamaciones	RA6	
	UT8. Servicio posventa y fidelización de los clientes	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 han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas. 1.b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control. 1.c) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan. 1.d) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.	La empresa y su organización. El proceso de comunicación 1. La empresa: elementos y tipos 2. Clasificación de las empresas 3. Organización empresarial 4. Desarrollo de funciones dentro de la empresa 5. La función directiva

	1.e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama. 1.f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales. 1.g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado. 1.h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma. 1.i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales. 1.j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.	6. La información en la actividad empresarial 7. La comunicación en la actividad empresarial 8. Comunicación externa e imagen corporativa
RA2	2.a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación. 2.b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica. 2.c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. 2.d) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. 2.e) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma. 2.f) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa. 2.g) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad. 2.h) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias. 2.i) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos. 2.j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.	La comunicación presencial en la empresa 1. La comunicación en la empresa 2. Técnicas de comunicación presencial 3. Situaciones habituales de comunicación presencial 4. Comunicación no verbal 5. Protocolo, formas de actuación y costumbres 6. Habilidades sociales La comunicación telefónica y telemática 1. Proceso de comunicación telefónica 2. Pautas de comunicación telefónica 3. Equipos y prestaciones para la comunicación telefónica 4. Gestión de las comunicaciones telefónicas en la empresa 5. Comunicación telemática
RA3	3.a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos. 3.b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad. 3.c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo. 3.d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional. 3.e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida. 3.f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección. 3.g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0. 3.h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. 3.i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.	Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial 1. La comunicación escrita 2. Redacción de documentos 3. Documentos de comunicación interna en la empresa 4. Documentos de comunicación externa en la empresa 5. Documentos de comunicación con la Administración pública 6. Soportes para transmitir documentos escritos 7. Canales para transmitir documentos escritos 8. Gestión documental

	3.j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar). 3.k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	
RA4	4.a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos. 4.b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita. 4.c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad. 4.d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar. 4.e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional. 4.f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos. 4.g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación. 4.h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). 4.i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz. 4.j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones. 4.k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.	Tratamiento, clasificación y archivo de la documentación empresarial 1. El archivo: finalidad y funciones 2. Tipos de archivo empresariales 3. Sistemas de clasificación de documentación 4. Recepción y archivo de documentación en papel 5. Recepción y archivo de documentación digital 6. Consulta y conservación de la documentación 7. Tratamiento de la correspondencia empresarial 8. Tratamiento telemático 9. Seguridad y confidencialidad de la información 10. La Agencia Española de Protección de Datos
RA5	5.a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. 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 ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones. 5.d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario. 5.e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. 5.f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. 5.g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.	Comunicación y atención comercial 1. El cliente y la empresa 2. Las motivaciones del cliente 3. El proceso de compra 4. El departamento de atención al cliente 5. La calidad en la atención al cliente 6. La comunicación en la atención comercial 7. Errores y barreras en la comunicación con el cliente 8. Elementos de la atención al cliente 9. El proceso de atención al cliente 10. Tratamiento y gestión de la información comercial
RA6	6.a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. 6.b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. 6.c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. 6.d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. 6.e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	Gestión de conflictos y reclamaciones 1. La satisfacción del cliente 2. Mecanismos de expresión de la satisfacción 3. La protección de los derechos del consumidor 4. El consumidor y la Administración 5. La reclamación 6. Principios básicos para presentar una

	6.f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente. 6.g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. 6.h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. 6.i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor. 6.j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.	reclamación 7. Gestión empresarial de reclamaciones 8. La reclamación presencial 9. El conflicto en el ámbito comercial 10. La negociación
RA7	7.a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales. 7.b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa. 7.c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa. 7.d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente. 7.e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa. 7.f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa. 7.g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. 7.h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. 7.i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio. 7.j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	Servicio posventa y fidelización de los clientes 1. Servicio posventa 2. Tipos de servicio posventa 3. Calidad y servicio posventa 4. Gestión de la calidad 5. Tratamiento de errores y anomalías 6. CRM como instrumento de gestión posventa 7. Posventa y fidelización de los clientes

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 [a), j) y q)], se llevarán a cabo fundamentalmente a través de la observación directa y diálogos personalizados y supondrá el 12,5% 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. Esta nota se obtendrá ponderando los criterios de evaluación de la Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, de acuerdo con la siguiente tabla:

Comunicación y Atención al Cliente													
RA1 (12,5%)		RA2 (12,5%)		RA3 (12,5%)		RA4 (12,5%)		RA5 (12,5%)		RA6 (12,5%)		RA7 (12,5%)	
CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%
1.a)	10%	2.a)	10%	3.a)	9%	4.a)	9%	5.a)	14%	6.a)	10%	7.a)	10%
1.b)	10%	2.b)	10%	3.b)	9%	4.b)	9%	5.b)	14%	6.b)	10%	7.b)	10%
1.c)	10%	2.c)	10%	3.c)	9%	4.c)	9%	5.c)	14%	6.c)	10%	7.c)	10%
1.d)	10%	2.d)	10%	3.d)	9%	4.d)	9%	5.d)	14%	6.d)	10%	7.d)	10%
1.e)	10%	2.e)	10%	3.e)	9%	4.e)	9%	5.e)	14%	6.e)	10%	7.e)	10%
1.f)	10%	2.f)	10%	3.f)	9%	4.f)	9%	5.f)	15%	6.f)	10%	7.f)	10%
1.g)	10%	2.g)	10%	3.g)	9%	4.g)	9%	5.g)	15%	6.g)	10%	7.g)	10%
1.h)	10%	2.h)	10%	3.h)	9%	4.h)	9%			6.h)	10%	7.h)	10%
1.i)	10%	2.i)	10%	3.i)	9%	4.i)	9%			6.i)	10%	7.i)	10%
1.j)	10%	2.j)	10%	3.j)	9%	4.j)	9%			6.j)	10%	7.j)	10%
				3.k)	10%	4.k)	10%						
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 FEOE

El período de formación en empresas u organismo equiparado se realizará, para los alumnos de primer curso del ciclo de Asistencia a la Dirección, en el segundo trimestre del curso.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo relacionados con las actividades formativas que se realizarán en el periodo de formación en empresas y organismos equiparados son las siguientes:

Actividad Formativa	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
AF302. Atención a consultas, quejas y reclamaciones de clientes y usuarios	RA5: Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	5.a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
		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 ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.
		5.d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.
		5.e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.
		5.f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.
		5.g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.
	RA6: Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	6.a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
		6.b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
		6.c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
		6.d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
		6.e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
		6.f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.
		6.g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
		6.h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
		6.i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.
		6.j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.

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 Superior

Módulo: **Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa**

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

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 96 horas, este se imparte a razón de 3 horas semanales.

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

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

- i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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:

- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

Resultados del aprendizaje

Los resultados de aprendizaje correspondientes al perfil profesional de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en relación con este Módulo son:

- o **RA1.** Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados e implicadas en la misma.
- o **RA2.** Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.
- o **RA3.** Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
- o **RA4.** Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
- o **RA5.** Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

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. Teniendo en cuenta esto, como estrategia didáctica general proponemos las siguientes actividades:

- Al inicio de cada unidad didáctica “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, etc.
- 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 y aplicación. El alumnado siempre que sea posible realizará presentaciones orales sobre el trabajo producido periódicamente.

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:

o 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. Distinguiremos 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).

o Actividades de desarrollo y profundización, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran la unidad de trabajo.

Podemos destacar, entre otras, las siguientes:

↳ Resolución de supuestos prácticos.

↳ Realización de trabajos prácticos, simulaciones y posterior debate en el aula.

o Actividades de consolidación del aprendizaje, 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.

Recursos y material didáctico

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:** pizarra y pantalla interactiva, ordenadores, aplicaciones informáticas relacionadas, plataforma Classroom.

- **Fuentes bibliográficas:** libro de texto (Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, de Macmillan), 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 11 Unidades de Trabajo trabajándose, en cada una de ellas, un resultado de aprendizaje, según la siguiente distribución:

Bloque de contenidos	Unidad de trabajo	RA	Trimestre
Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	UT 1. El departamento de RRHH.	RA 3	1º trimestre
	UT 2. Coordinación de la información en el departamento de recursos humanos.	RA 3	1º trimestre
	UT 3. Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo.	RA3	1º trimestre
	UT 4. Selección de personal.	RA 4	1º trimestre
	UT 5. Formación de los RRHH.	RA 5	1º trimestre
	UT 6. Política retributiva.	RA 5	3º trimestre
	UT 7. Evaluación del desempeño y planificación de carreras.	RA 5	3º trimestre
	UT 8. Ética y empresa.	RA 1	3º trimestre
	UT 9. RSC.	RA2	2º trimestre DUAL
	UT 10. Plan estratégico de RRHH.	RA 1 RA 3 RA 4 RA 5	3º 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

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

RA 1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados e implicadas en la misma.

UT: 8 Y 10

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 1a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
- 1b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- 1c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- 1d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- 1e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados o interesadas (stakeholders).
- 1f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

RA 2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

UT 9

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 2a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
- 2b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de

organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.

2c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

2d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.

2e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

RA 3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

UT 1,2,3 Y 10

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

3a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.

3b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.

3c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.

3d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

3e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.

3f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

3g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

3h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

RA 4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

UT 4 Y 10

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

4a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.

4b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.

4c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.

4d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

4e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.

4f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

4g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.

4h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

RA 5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

UT 5,6,7 Y 10

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 5a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- 5b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- 5c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- 5d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- 5e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- 5f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- 5g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.
- 5h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- 5i) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- 5j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

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 utilizados serán:

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

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:

	RA 1	20,00%	RA 2	20,00%	RA 3	20,00%	RA 4	20,00%	RA 5	20,00%
C.E.	1a)	16,67%	2a)	4,00%	3a)	12,50%	4a)	12,50%	5a)	10,00%
	1b)	16,67%	2b)	4,00%	3b)	12,50%	4b)	12,50%	5b)	10,00%
	1c)	16,67%	2c)	4,00%	3c)	12,50%	4c)	12,50%	5c)	10,00%
	1d)	16,67%	2d)	4,00%	3d)	12,50%	4d)	12,50%	5d)	10,00%
	1e)	16,67%	2e)	4,00%	3e)	12,50%	4e)	12,50%	5e)	10,00%
	1f)	16,67%			3f)	12,50%	4f)	12,50%	5f)	10,00%
					3g)	12,50%	4g)	12,50%	5g)	10,00%
					3h)	12,50%	4h)	12,50%	5h)	10,00%
									5i)	10,00%
									5j)	10,00%
		100%		100%		100%		100%		100%

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.

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.

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.

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 primer curso del ciclo de Asistencia a la Dirección, en el segundo trimestre del curso 2025-2026.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo que se realizarán en el periodo de formación en empresas y organismos equiparados son las siguientes:

RA 2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 2a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
- 2b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
- 2c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- 2d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
- 2e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

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 del alumnado.
- 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 orientarlas a las motivaciones e inquietudes del alumnado.

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

I.E.S. LA BAHÍA

Dpto. Administración

2025–2026



Ciclo/Curso: 1ºCFGS Asistencia a la Dirección

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.Aplicalasestrategiaspara elaprendizaje 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.

I.E.S. LA BAHÍA

Dpto. Administración

2025–2026



1ºCiclo Formativo Grado Superior

Asistencia a la Dirección

Módulo: Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo

Docente que lo imparte: José Manuel Osorio Rodríguez



ÍNDICE

1. Introducción
2. Duración del módulo
3. Resultados de aprendizaje, Criterios de Evaluación y Unidades de Trabajo.
4. Metodología
5. Recursos y material didáctico
6. Bloques y Secuenciación de Contenidos
7. Instrumentos de Evaluación.
8. Criterios de Evaluación, Calificación y Recuperación.
9. Atención a la diversidad.
10. Temas transversales.

1. INTRODUCCIÓN:

De acuerdo con el artículo 100 del RD 659/2023 de 18 de julio, el módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo tendrá como finalidad el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en economía verde, sostenibilidad e impacto ambiental de la actividad, así como las condiciones en que las exigencias de la transición ecológica modifican los procesos productivos del sector correspondiente, siendo su currículo básico, común a los ciclos formativos de grado medio y superior, según lo dispuesto en el anexo VIII de esta disposición.

2. DURACIÓN DEL MÓDULO:

Módulo: Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos.

Código: 1708.

Duración: 30 horas (se imparte 1 hora semanal).

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y UNIDADES DE TRABAJO.

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

Criterios de evaluación:

R.A. 1: Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	33%
a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.	15%
b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.	15%
c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.	15%
d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.	25%
e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.	15%
f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.	15%
R.A. 2: Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	18%
a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.	20%
b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.	20%
c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.	20%
d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.	20%
e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.	20%
R.A.3: Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	18%
a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.	30%
b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.	40%
c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.	30%
R.A.4: Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	7%
a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	15%
b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	15%
b) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	15%

c) Se han aplicado principios de ecodiseño.	25%
d) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	15%
e) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	15%
R.A.5: Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	14%
a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	11%
b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	11%
c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	11%
d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.	12%
e) Se han aplicado principios de ecodiseño.	11%
f) Se han aplicado estrategias sostenibles.	11%
g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	11%
h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	11%
i) Se ha aplicado la normativa ambiental.	11%
R.A. 6: Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.	10%
a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.	20%
b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.	20%
j) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.	20%
d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.	20%
k) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.	20%

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

Grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. **20%**

La programación consta de 6 Unidades de Trabajo. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de dichas unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas:

UNIDADES DE TRABAJO		Horas
<i>Unidad 1</i>	LA SOSTENIBILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES	5
<i>Unidad 2</i>	RETOS AMBIENTALES Y SOCIALES	5
<i>Unidad 3</i>	LOS ODS EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL	5
<i>Unidad 4</i>	ECONOMÍA VERDE Y CIRCULAR	5
<i>Unidad 5</i>	ACTIVIDADES SOSTENIBLES Y MEDIOAMBIENTE	5
<i>Unidad 6</i>	EL PLAN DE SOSTENIBILIDAD	5
Número Total de Horas		30

4. 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 profesorado debe ir encaminada a que el alumnado construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos del conocimiento y de su quehacer como estudiante.

5. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

- Aula-taller de informática en entorno de red con acceso a internet.
- Libro de texto Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos, de Editex (recomendado).
- 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, que serán evaluables para conseguir el Resultado de Aprendizaje.
- Fichas, dinámica de grupos, trabajos en equipo e individuales, exposiciones, lecturas comprensivas, vídeos, debates, etc..

6.BLOQUES Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

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

1ª Evaluación	UD1,2
2ª Evaluación	UD3,4
3ª Evaluación	UD5,6

7. 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.

8.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 la 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 recuperarlos 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.

9. 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 FCT, ya que si no es la adecuada, se valorará la no incorporación del alumno a la empresa.

- El trabajo en equipo.
- La concienciación sobre el medioambiente, la importancia de la cultura ambiental para conseguir el desarrollo sostenible en empresas, sociedades y en nuestro entorno más próximo.
- Comunicación oral adecuada y comprensión lectora.
- Importancia del reciclaje y recuperación de recursos.
- Educación para la paz, establecer relaciones sólidas con todos los agentes implicados.
- Educación para la salud, reconociendo derechos y deberes respecto a la sostenibilidad.
- Igualdad de oportunidades.
- Educación moral y cívica. Relacionada con los deberes y derechos que tenemos como ciudadanos.
- Educación del consumidor, dirigida a generar un consumo responsable.
- Educación para la justicia, basándose en los postulados democráticos, teniendo presente los derechos humanos y su dimensión política, económica y social.
- Educación multicultural, transmitiendo actitudes y comportamientos en contra de la discriminación.
- La digitalización en los sectores productivos y su impacto para medirla sostenibilidad.

IES LA BAHÍA

**DPTO. GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
2025-2026**

*Ciclo Formativo de Grado Superior:
Asistente a la dirección*

Módulo: Protocolo empresarial

Profesorado que lo imparte:

Fátima Fernández Mora

ÍNDICE

PÁGINA

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DURACIÓN	3
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES	3
4. OBJETIVOS GENERALES	3
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	4
6. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	4
7. METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	7
8. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO	8
9. RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	8
10. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	11
10.1. NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN	12
10.2. NOTA FINAL DEL MÓDULO.....	12
10.3. RECUPERACIÓN	12
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	13

1. INTRODUCCIÓN

Módulo profesional	Protocolo empresarial
Código del módulo profesional	0661
Denominación del título	Técnico superior en Asistencia a la Dirección.
Orden y Real Decreto que regula el título	Orden de 29 de julio de 2015, publicada en el BOJA de 14 de septiembre de 2015, por la que se establece el título de técnico superior en Asistencia a la dirección. Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de técnico superior en Administración y finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas
Curso	2º
¿Asociado a unidades de competencia?	Sí

2. DURACIÓN

Protocolo empresarial, es un módulo profesional con una duración de 147 horas, lo que supone una carga lectiva de 5 horas semanales. Se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior en Asistencia a la Dirección.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES

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

- f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicio.

4. 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:

- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

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. Caracteriza los fundamentos y elementos de las relaciones públicas, relacionándolas con las distintas situaciones empresariales.
- RA2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido.
- RA3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.
- RA4. Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.
- RA5. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los protocolos establecidos en la empresa/organización.
- RA6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo.

6. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos del módulo son los que se enumeran a continuación:

UNIDAD 1 EL PROTOCOLO	1.1. Definición. 1.2. Origen y evolución del protocolo. 1.3. Clases de protocolo. 1.4. Tipología de actos. 1.5. Protocolo y eficacia personal: saber ser, saber estar, saber funcionar y saber interactuar. 1.6. Adaptación del protocolo a los requerimientos particulares de cada situación. 1.7. Normas generales de comportamiento. 1.8. Etiqueta en la red (netiqueta). 1.9. Usos y costumbres interculturales. 1.10. Protocolo internacional.
UNIDAD 2 LA COMUNICACIÓN	2.1. Definición. 2.2. Elementos de la comunicación. 2.3. Pasos en el proceso de comunicación. 2.4. Evaluación de códigos en la empresa. 2.5. Expresión verbal. 2.6. Expresión no verbal. 2.7. Las barreras de la comunicación. 2.8. Habilidades sociales para la comunicación en el entorno de trabajo. 2.9. Estrategias eficientes ante situaciones conflictivas en el ámbito laboral. 2.10. Asertividad. 2.11. Tipos de comunicación organizacional. 2.12. Tipos de medios de comunicación. 2.13. Medios de comunicación social: relaciones de la empresa.
UNIDAD 3 CARACTERIZACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS Y ELEMENTOS DE LAS RELACIONES PÚBLICAS	3.1. Definición de las relaciones públicas. 3.2. Origen y evolución de las relaciones públicas. 3.3. Elementos de las relaciones públicas. 3.4. Acciones propias en la aplicación de los fundamentos de las relaciones públicas: el público y la adecuación de la actividad. 3.5. Funciones de las relaciones públicas. 3.6. Objetivos de las relaciones públicas. 3.7. Recursos de las relaciones públicas. 3.8. Análisis de la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y un gabinete de prensa o comunicación. 3.9. Identidad corporativa. 3.10. Imagen corporativa. 3.11. Tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones. 3.12. Interés por mantener la imagen y la identidad corporativa de la empresa. 3.13. Responsabilidad social corporativa: ámbitos de aplicación.
UNIDAD 4 SELECCIÓN DE TÉCNICAS DE PROTOCOLO	4.1. Conceptos básicos de protocolo. 4.2. Importancia del dominio del protocolo en las empresas y proyección de los actos protocolarios. 4.3. Precedencias. 4.4. Presidencia y ubicación de asistentes. 4.5. Tratamientos. 4.6. Gestión de acciones. 4.7. Entorno de los actos.

	4.8. Estructura básica de un acto. 4.9. Técnicas de protocolo: organización y planificación de actos protocolarios. 4.10. Documentación necesaria en los actos protocolarios. 4.11. La seguridad en actos protocolarios. 4.12. La calidad en el desarrollo de actos protocolarios: indicadores de calidad.
UNIDAD 5 PROTOCOLO EMPRESARIAL	5.1. Definición de protocolo empresarial. 5.2. Características del protocolo empresarial. 5.3. Objetivos de actos empresariales protocolarios. 5.4. Normas de protocolo empresarial internacional. 5.5. Presidencias y ordenación de precedencias en protocolo empresarial. 5.6. Documentación necesaria en los actos protocolarios empresariales. 5.7. Técnicas de imagen personal en el protocolo empresarial. 5.8. Clasificación de los actos empresariales protocolarios. 5.9. Creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas. 5.10. La coordinación del evento.
UNIDAD 6 PROTOCOLO INSTITUCIONAL	6.1. Concepto y características del protocolo institucional. 6.2. Normas de protocolo institucional. 6.3. Clases de actos: actos de carácter general y actos de carácter especial. 6.4. Objetivos de los actos protocolarios institucionales. 6.5. Normas legales sobre protocolo institucional: presidencias, precedencias en toda España, tratamientos honoríficos y protocolo de autoridades. 6.6. Elementos simbólicos y/o de representación de países: las banderas, los himnos, los escudos y otros. 6.7. La identidad institucional. 6.8. Manual de protocolo institucional. 6.9. Medios de relación de las instituciones. 6.10. La etiqueta en el vestir en protocolo institucional. 6.11. Ejemplificación de actos protocolarios institucionales.
UNIDAD 7 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA COMUNICACIÓN Y LAS RELACIONES PROFESIONALES	7.1. Las relaciones públicas y otras disciplinas conexas. 7.2. Normas de la organización. 7.3. Técnicas de las relaciones públicas. 7.4. Áreas de responsabilidad de la organización. 7.5. Manual operativo. 7.6. Manuales de estilo. 7.7. La política de comunicación empresarial. 7.8. Técnicas de dinamización e interacción grupal. 7.9. Protocolo interno. 7.10. Protocolo externo.
UNIDAD 8 ELABORACIÓN DE CARTAS DE SERVICIO Y COMPROMISOS DE CALIDAD EMPRESARIAL	8.1. Normativa de consumo y legislación básica en materia de reclamaciones. 8.2. La calidad integral. 8.3. Cartas de servicio y compromisos de calidad. 8.4. Rangos de compromisos de calidad. 8.5. Garantías del producto o servicio. 8.6. Centros de atención al cliente. 8.7. Quejas, reclamaciones y sugerencias.

UNIDAD 9 PROMOCIÓN DE ACTITUDES DE ATENCIÓN AL CLIENTE O USUARIO	9.1. Código deontológico. 9.2. Análisis de las expectativas de atención de los diferentes tipos de clientes o usuarios. 9.3. Atención al cliente /usuario y al proveedor. 9.4. La cultura de empresa. 9.5. El/la asistente de dirección como reflejo de la imagen corporativa de la empresa frente al cliente/usuario. 9.6. Habilidades sociales en la atención al cliente o usuario. 9.7. Valoración de la actitud de servicio al cliente y actitud profesional. 9.8. Protección de datos: aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
---	--

Los contenidos anteriores se distribuirán de la siguiente manera:

EVALUACIÓN	UNIDAD	SESIONES
PRIMERA	1. El Protocolo 2. La Comunicación 3. Fundamentos y elementos de las relaciones públicas 4. Selección de técnicas de protocolo 5. Protocolo empresarial	15 h 15 h 18 h 15 h 18 h
SEGUNDA	6. Protocolo institucional 7. Actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales 8. Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial 9. Promoción de actitudes de atención al cliente o usuario	18 h 18 h 15 h 15 h

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 contables del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- 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

gran grupo.

- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.

8. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

El libro de texto que se utilizará será el de Ediciones Paraninfo de igual denominación que el módulo, esto es: “Protocolo Empresarial” de M^a Soledad Muñoz Boda.

Se realizan 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.
- Organigramas empresariales.
- Liderazgo empresarial.
- Comunicación formal e informal.
- Lenguaje verbal y no verbal.
- Organización de eventos.
- Organización de viajes y reuniones empresariales.
- Formularios e impresos de organismos oficiales.

9. RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

UNIDAD 1	RA2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido. (10%)	a) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.	10%
		b) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas según el público al que va dirigido.	10%
UNIDAD 2	RA4. Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario. (20%)	a) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas como elemento estratégico en el trato con clientes, internos y externos, usuarios, proveedores y terceros relacionados con la empresa (stakeholders).	10%
		b) Se han descrito los componentes de las relaciones públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, despedida y tiempos, entre otros).	10%
		c) Se han analizado los objetivos y fases del protocolo interno atendiendo al organigrama funcional de la empresa/departamento y las relaciones funcionales establecidas.	10%
		d) Se han analizado y descrito los objetivos y fases del protocolo externo según el cliente/usuario.	10%
		e) Se han especificado las modalidades de atención al cliente/usuario y los diferentes proveedores externos necesarios para su desarrollo.	10%

		f) Se han analizado las técnicas de relaciones públicas y de protocolo relacionadas con los medios de comunicación.	10%
		g) Se han aplicado las acciones del contacto directo y no directo, respetando las normas de deontología profesional.	10%
		h) Se han demostrado las actitudes y aptitudes de profesionales en los procesos de atención al cliente.	10%
		i) Se han definido las técnicas de dinamización e interacción grupal.	10%
		j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.	10%
UNIDAD 3	RA1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales. (15%).	a) Se han definido los fundamentos y principios de las relaciones públicas.	20%
		b) Se ha identificado y clasificado el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes.	10%
		c) Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.	10%
		d) Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.	20%
		e) Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.	20%
		f) Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.	10%
		g) Se ha analizado la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y/o un gabinete de prensa o comunicación, según la dimensión de la empresa u organización	10%
UNIDAD 4	RA2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido. (10%)	c) Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.	10%
		d) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.	10%
		e) Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.	10%
		f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.	10%
UNIDAD 5	RA2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido. (10%)	g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que hay que organizar.	5%
		h) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.	10%
		i) Se han comprobado las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y puntos clave, y se han previsto las medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores.	5%
		j) Se han valorado los actos protocolarios como medio coadyuvante a la estrategia en los negocios y en la mejora de las relaciones internas de la empresa.	10%
		k) Se han analizado los aspectos de seguridad	10%

		adecuados en función del tipo de acto y/o invitados y cómo pueden afectar a la organización.	
UNIDAD 6	RA3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas. (10%)	a) Se han definido los elementos que conforman el protocolo institucional y las clases de público al que puede dirigirse.	5%
		b) Se ha valorado la importancia del conocimiento y seguimiento de los manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones.	10%
		c) Se ha caracterizado el diseño, planificación y programación del acto protocolario en función del evento que se va a organizar.	5%
		d) Se han descrito los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros).	10%
		e) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios institucionales.	10%
		f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.	10%
		g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que se va a organizar.	10%
		h) Se han comprobado las partidas presupuestarias reservadas para el acto, así como el cumplimiento de procedimientos y plazos de los trámites necesarios.	10%
		i) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.	10%
		j) Se han valorado los actos protocolarios institucionales como el medio de comunicación y relación entre instituciones.	10%
		k) Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados y la correcta coordinación con los servicios de seguridad de las instituciones implicadas en un acto protocolario.	10%
UNIDAD 7	RA6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo. (10%)	a) Se han analizado las expectativas de los diferentes tipos de clientes/usuarios.	10%
		b) Se han definido las fases para la implantación de un servicio o procedimiento de atención al cliente/usuario, incluyendo la faceta de control de calidad del mismo.	10%
		f) Se han definido variables de diseño para todos a la hora de la planificación y desarrollo de la atención al cliente/usuario.	10%
		g) Se ha supervisado la atención al cliente en las instancias que dependan del asistente de dirección.	10%
UNIDAD 8	RA.5. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los protocolos establecidos en la empresa/organización. (20%)	a) Se han reconocido los compromisos de calidad y garantía que ofrece la empresa a su usuario/cliente, y las normativas de consumo a las que está sujeto.	20%
		b) Se han descrito las implicaciones de las políticas empresariales relativas a la responsabilidad social corporativa.	20%
		c) Se han definido las características principales de los centros de atención al cliente y de las cartas de servicio.	10%
		d) Se han definido y analizado los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y	10%

		sugerencias.	
		e) Se ha valorado la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.	10%
		f) Se ha analizado la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas.	10%
		g) Se han diseñado los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente/usuario y gestión de quejas y reclamaciones.	10%
		i) Se ha valorado la importancia de tener una actitud empática hacia el cliente/usuario.	10%
UNIDAD 9	RA6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo. (10%)	c) Se han descrito las claves para lograr una actitud de empatía con el cliente/usuario.	10%
		d) Se ha valorado la importancia de una actitud de simpatía.	10%
		e) Se ha valorado en todo momento una actitud de respeto hacia los clientes, superiores y compañeros.	10%
		h) Se han seguido procedimientos y actitudes conforme a la imagen corporativa.	10%
		i) Se ha valorado la importancia de integrar la cultura de empresa en la atención al cliente/usuario para el logro de los objetivos establecidos en la organización.	10%
		j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.	10%

10. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos permiten emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los instrumentos utilizados para ello deben ser variados e incluir:

- Preguntas orales en clase.
- Realización, entrega y exposición de supuestos, ejercicios y trabajos.
- Pruebas escritas.
- 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 cada unidad didáctica, se realizarán actividades de calificación, donde se calificarán cada uno de los criterios de evaluación, relacionados con los contenidos de dichas unidades didácticas. Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de que el alumno consiga alcanzar cada uno de los resultados de aprendizaje que, componen el módulo. Dichas pruebas podrán ser de la siguiente diversidad:

- La realización de pruebas objetivas
- La observación
- Exposiciones orales
- Actividades evaluables

A lo largo del curso, el alumnado será evaluado de los diferentes RA y CE 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 CE a alcanzar. Indicar que dicha tipología de actividad, será conocida de antemano por el alumnado.

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

Hay que destacar que, las notas de la primera y segunda evaluación son meramente informativas, siendo la nota relevante del curso, la obtenida en la tercera evaluación, ya que será la que el alumnado tendrá en su expediente.

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 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.

10.2. NOTA FINAL DEL MÓDULO:

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. 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.

10.3. RECUPERACIÓN

El alumnado que no supere alguno de los RA que componen el módulo, tendrán que acudir al periodo de recuperación oficial, para ser examinados de dichos RA en los que no hubieran obtenido una calificación mayor a 5.

Destacar que sólo se examinarán de RA no superados

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

En el caso de que algún alumno no pueda realizar alguna actividad calificable, debido a motivos que le impidan asistir a clase, y siempre que justifique dicha ausencia con el justificante oficial, realizará dicha prueba en el periodo dispuesto por el profesor titular del módulo. Esta ausencia será justificable, siempre y cuando se produzca por ausencias indicadas por el centro como justificables.

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 CE y RA 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 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 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 Superior:
Asistente a la dirección*

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.....	9
8. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO	9
9. RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	10
10. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	11
– Se valorará la evolución y seguimiento del proyecto.....	11
– Se valorará la presentación y entrega formal del documento.	11
– Se valorará el contenido del proyecto, su calidad científica y técnica.	11
– Se valorará la exposición del proyecto.	11
– Participación en clase.	11
10.1.mNOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN	12
10.2. NOTA FINAL DEL MÓDULO.....	12
10.3. RECUPERACIÓN	12
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	13

1. INTRODUCCIÓN

Módulo profesional	Proyecto Intermodular
Código del módulo profesional	0664
Denominación del título	Técnico superior en Asistencia a la Dirección.
Orden y Real Decreto que regula el título	Orden de 29 de julio de 2015, publicada en el BOJA de 14 de septiembre de 2015, por la que se establece el título de técnico superior en Asistencia a la dirección. Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de técnico superior en Administración y finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas
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 Superior en Asistencia a la Dirección.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 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, 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, por lo que son las que se relacionan a continuación:

- Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.

- h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- u) 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.

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

- Identificar necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.
- Diseñar proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.
- Planificar la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.
- Definir los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.
- Presentar proyectos en el tiempo y forma establecidos por la normativa.

4. 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, 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) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.

- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) 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

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

- RA1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.
- RA2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.
- RA3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.
- RA4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

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)

Semana	Fecha	Actividad / Tarea	RA	CE
1	19/09/2025	Presentación del módulo y elección de nombre, sector, logotipo y carta inicial. Crear Google Drive.	RA1	a, b, c, d, e, f, i
2	26/09/2025	Justificación del sector y finalidad. Logotipo y carta final.	RA1	a, b, c, d, e, f, i
3	03/10/2025	Elaborar calendario de actuaciones del curso.	RA3	a, b, d, f
4	10/10/2025	Investigación y elección de localización en Cádiz y Londres.	RA1-2	a, b, e, f
5	17/10/2025	Elección de forma jurídica y justificación.	RA1	g

Semana	Fecha	Actividad / Tarea	RA	CE
6	24/10/2025	Estructura organizativa: organigrama y funciones de cada departamento.	RA1-2	b, c, e
7	31/10/2025	Funciones del asistente a la dirección.	RA1-2	b, c, e
8	07/11/2025	Obligaciones fiscales: estudio y cumplimentación de modelos oficiales.	RA1-2	g
9	14/11/2025	Obligaciones laborales: documentación y registros.	RA1-2	g
10	21/11/2025	Plan de prevención de riesgos laborales: normativa y medidas aplicables.	RA3	e, f
11	28/11/2025	Presupuesto trimestral de recursos financieros.	RA2-3	f, g
12	05/12/2025	Identificación de necesidades de financiación y cuadro de amortización en Excel.	RA2	g
13	12/12/2025	Contratación RRHH: perfil, oferta de trabajo y cartas de presentación.	RA2	e, h
14	19/12/2025	Elaboración de catálogo de productos y servicios (mínimo 15 artículos).	RA2	c, d, h

Segundo trimestre (9 enero – 27 marzo 2026)

Semana	Fecha	Actividad / Tarea	RA	CE
15	09/01/2026	Preparación de dossier para clientes: identidad corporativa, cultura empresarial, público objetivo y posicionamiento.	RA2, RA3	a, b, c, f, h
16	16/01/2026	Evolución económico-financiera: balances, cuentas de resultados y previsiones.	RA2, RA3	a, b, c, f, h
17	23/01/2026	Planificación de feria de productos y almuerzo: logística, recursos, credenciales.	RA3, RA4	a, b, c, d, e, f, g
18	30/01/2026	Invitaciones a autoridades y diseño de saluda a personalidades.	RA3, RA4	h, f
19	06/02/2026	Cartelería para mesas y menús con logotipo.	RA2, RA3	h, f
20	13/02/2026	Tríptico de la feria.	RA2	h
21	20/02/2026	Formulario de satisfacción tras la feria.	RA4	a, b, c, d, e
22	27/02/2026	Diseño de dependencias y distribución de áreas del evento.	RA3	b, d, f
23	06/03/2026	Organización del viaje de la directora al Reino Unido: transporte y alojamiento (2 opciones).	RA3	b, f
24	13/03/2026	Producción audiovisual promocional de la empresa.	RA2	h
25	20/03/2026	Diseño y publicación del sitio web: estructura y menús.	RA2	h
26	27/03/2026	Integración de contenido web: banners, videos, localización Google Maps.	RA2	h

Tercer trimestre (10 abril – 1 mayo 2026)

Semana	Fecha	Actividad / Tarea	RA	CE
27	10/04/2026	Revisión general del proyecto: ajustes finales de dossier, presupuesto y documentación.	RA1-4	a-g, h
28	17/04/2026	Simulación de feria y práctica de protocolo.	RA3-4	a, b, c,

Semana	Fecha	Actividad / Tarea	RA	CE
				d, e, f, g
29	24/04/2026	Preparación de defensa oral del proyecto completo.	RA1-4	a-g, h
30	01/05/2026	Defensa final y entrega del proyecto. Evaluación final.	RA1-4	a-g, h

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.
- Complimentación de documentos mercantiles.
- Planes de negocio.
- Organigramas empresariales.
- Liderazgo empresarial.
- Comunicación formal e informal.
- Lenguaje verbal y no verbal.
- Organización de eventos.
- Organización de viajes y reuniones empresariales.
- 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.
- 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 necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.	a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen. b) Se han caracterizado las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento. c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas. d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector. e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas. f) Se han determinado las características específicas requeridas por el proyecto. g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación. h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen. i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.
RA2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.	a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto. b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo. c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido. d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance. e) Se han previsto los recursos materiales y personales

	necesarios para realizarlo. f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo. h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño. i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
RA3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada	a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación. b) Se han determinado los recursos y la logística necesarios para cada actividad. c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades. d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades. e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios. f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución. g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la puesta en práctica. h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.
RA4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados	a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones. b) Se han definido los indicadores de calidad para realizarla evaluación. c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro. d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos. e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto. f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos. g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.

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. Administración

2025 – 2026



Ciclo: Asistencia a la dirección Curso: 2º

Módulo: Gestión Avanzada de la Información

Docente que lo imparte: Silvia Caracena Prieto

ÍNDICE

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

1. INTRODUCCIÓN:

Gestión Avanzada de la Información es uno de los módulos profesionales del Ciclo de Asistencia a la Dirección.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para:

- dotar al alumnado de los conocimientos para la puesta en práctica de un proyecto dentro de una empresa.
- La integración de diversas aplicaciones de ofimática de cara a una mayor eficiencia en estas tareas y en otras como la gestión de las comunicaciones.

La función de administración y gestión de proyectos incluye aspectos como:

- La gestión de proyectos como método para conseguir un objetivo específico dentro de la empresa.
- El uso y aplicación integrado de aplicaciones ofimáticas para la presentación de documentos organizados y con formatos.
- La utilización de aplicaciones web relacionadas con el mundo de la comunicación y la gestión de empresas.
- El control de un programa de gestión documental como solución para la organización, archivo y control del flujo de los documentos en la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Todas las áreas relacionadas con el apoyo a la gestión de proyectos desde el concepto de tareas, recursos, asignación y control de los mismos, así como la evaluación de resultados.
- Gestión de las comunicaciones del directivo o directiva, departamento o grupo de trabajo, a través de herramientas informáticas.
- Elaboración de presentaciones y otras tareas de comunicación empresarial de los más diversos tipos (páginas web corporativas, presentaciones de resultados, ventas, oferta comercial y planes internos, entre otras), integrando todas las posibilidades técnicas, incluidas las audiovisuales.

2. DURACIÓN DEL MÓDULO:

A este módulo profesional le corresponden **126** horas de clase o **lectivas**, **seis** horas a la semana.

Se agrupan en bloques de dos horas para mejor aprovechamiento de las sesiones.

El módulo está organizado en 6 Unidades de trabajo.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales de este Título que se relacionan a continuación:

g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas.

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

4. OBJETIVOS GENERALES

Con carácter particular, se establecen los objetivos específicos que cada alumno/a deberá alcanzar en el desarrollo de los distintos RA que componen el Módulo, y que se programan dentro del estudio de cada unidad. Sin embargo, con carácter general, consideramos para el módulo de Gestión Avanzada de la Información los siguientes objetivos:

g) Interpretar documentos y datos empresariales seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.

k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los **resultados de aprendizaje** correspondientes al perfil profesional de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en relación a este Módulo son:

1. Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales administrando recursos mediante una aplicación específica de control.

2. Elabora documentos integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.

3. Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos utilizando una aplicación de tratamiento de video digital.

4. Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos empleando herramientas de la Web 2.0.

5. Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.

6. METODOLOGÍA

El alumnado adquirirá las competencias relacionadas con el módulo a través de la realización de las tareas propuestas. Para realizar estas tareas usará como herramienta fundamental los RA y los contenidos, así como otras referencias externas que se ofertarán a lo largo del curso. Además, los cuestionarios y otras actividades propuestas, junto con la actividad cooperativa en el aula concretarán el aprendizaje funcional del alumnado.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través de los foros y resto de herramientas de comunicación que la plataforma Moodle Centros nos ofrece.

Se propiciará que el alumno sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente, fomentar el trabajo y la participación en grupo.

Se usará frecuentemente la plataforma Moodle donde el alumnado encontrará mapas conceptuales de cada unidad, tema desarrollado con cuestionario previo, de control y de finalización. Esto propiciará el autoaprendizaje.

La docente explicará el software o contenido a aprender se efectuarán ejercicios que fomenten el saber y el saber hacer.

Además de cada unidad se propondrán ejercicios o supuestos prácticos que se deberán realizar durante la sesión de clase.

Se deberán realizar todos los cuestionarios y tareas propuestas en las unidades para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones la docente.

Se dualizan parcialmente algunos resultados de aprendizaje.

7. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

- 30 mini PCs, con arranque dual (Windows 10 y EducaAndOS), con acceso a Internet a través de la red wifi Andared Corporativo.

Se trabajará con la **Moodle Centros**, 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.

El espacio del aula es insuficiente, el alumnado está demasiado pegado, lo que unido a la actitud de alguno de ellos, no favorece su aprendizaje autónomo, más bien al contrario hace que vayan a remolque del compañero. Si no trabajan en casa tendrán dificultades.

Software necesario para el desarrollo de las Unidades Temáticas:

- **Suites Ofimáticas:** Office 2010 y LibreOffice

- Programa informático para el aprendizaje de la **operatoria de teclados**: MECANET
- Software **Multimedia**: Audacity, Gimp, VLC Media Player, Acrobat Reader, ...
- Útiles y **Mantenimiento**: 7-Zip, CCleaner, Antivirus, ...
- Aplicaciones de **Internet**: navegadores web, clientes de correo, diseño web, ...
- Pizarra digital.
- Casos prácticos.
- Contenidos del aula virtual subidos a la plataforma Moodle.
- Documentación complementaria.
- Manuales de programas.
- Libro de texto del módulo de comunicación de 1º AD.
- Direcciones de Internet.
- Cuestionarios.
- Realización de tareas.
- Foros y demás herramientas de comunicación.
- Bibliografía y enlaces recomendados.
- Aplicaciones informáticas: internet, correo electrónico, páginas web, plataformas educativas y servicios telemáticos.

No se seguirá ningún libro de texto concreto, existen multitud de libros de apoyo para el alumnado, tanto en papel como en la web.

8. BLOQUES DE CONTENIDOS. Secuenciación.

El módulo profesional lo componen un total de 6 Unidades de Trabajo trabajándose, en cada una de ellas, un resultado de aprendizaje.

Los contenidos de cada unidad y las fechas en que se estiman el inicio de las mismas son los siguientes:

Primer trimestre.

UT1. Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
1. Repaso OPI. 2. Los paquetes ofimáticos más comunes. 3. Integración en el paquete Microsoft Office y en Open Office. 4. Opciones avanzadas en gráficos. 5. Creando organigramas. 6. Conversión de archivos para uso compartido entre aplicaciones. 7. Formularios. Open Office Writer. 8. Uso de plantillas. 9. Uso de recursos en la Web. 10. La presentación del documento. Creación y edición de contenidos publicitarios Software: Publisher. 1. Anuarios y calendarios 2. Plantillas prediseñadas 3. Diplomas.... 4. Tarjetas, Banners y carteles... 5. Catálogos y folletos 6. Invitaciones 7. Combinar correspondencia	16/9/2025 dual	09/11/2025 dual

UT2. Diseño de Diagramas de planos y de flujo de datos y procesos	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
Software: Ms Visio 1. Plantillas 2. Creación de diagramas de red 3. Importación de datos 4. Agregar formas y textos	27/10/25	26/11/25

5.	Diagramas de modelo de flujo de datos		
----	---------------------------------------	--	--

UT3. Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control		Fecha de Inicio	Fecha de finalización
1.	Concepto de "Project Management".	24/11/2025	19/12/2025
2.	Gestión de proyectos. Inicio del Proyecto.		
3.	La planificación del proyecto.		
4.	Empieza el proyecto.		
5.	El control del proyecto.		
6.	Cerrando el proyecto.		
7.	Referencias varias.		

Segundo trimestre.

UT4. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD).		Fecha de Inicio	Fecha de finalización
1.	Concepto de gestión documental.	dual	dual
2.	Aspectos legales de la gestión documental.		
3.	Uso de una aplicación de Gestión Documental.		
4.	Control de seguridad.		

UT5. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0		Fecha de Inicio	Fecha de finalización
1.	Introducción a la web 2.0.	12/01/2026	28/02/2026
2.	Cloud Computing.		
3.	Elaboración colaborativa de archivos.		
4.	El correo Web 2.0.		
5.	Calendarios, tareas y agenda electrónica.		
6.	Telefonía y videoconferencia.		
7.	Almacenamiento virtual en la web.		
8.	Creación de páginas web.		
9.	Páginas web con Facebook.		
10.	Oficinas virtuales.		

UT6. Elaboración de presentaciones audiovisuales	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
1. El lenguaje visual. 2. Edición digital de vídeo. 3. El sonido digital. 4. Vídeos en la web. 5. Creando un DVD.	02/02/2026	25/02/2026

9. RA CON CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.

UT·3

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.
- Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.
- Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.
- Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempo, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.
- Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.
- Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.
- Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados o interesadas en el proyecto (stakeholders).

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.

UT 1 y UT2

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.

- a. Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.
- b. Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.
- c. Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.
- d. Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.
- e. Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.
- f. Se han confeccionado documentos organizados con formatos y presentaciones adecuados.
- g. Se han presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.

UT 6

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se ha determinado el equipamiento y material necesario.
- b. Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual.
- c. Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales.

- d. Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo.
- e. Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.
- f. Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.
- g. Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.
- h. Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.
- i. Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.

UT5

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.
- b. Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.
- c. Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.
- d. Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativas a través de aplicaciones web.
- e. Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.
- f. Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.
- g. Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual

RESULTADO DE APRENDIZAJE 5: Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental

UT4

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: base de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.
- b. Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.
- c. Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.
- d. Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.
- e. Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.
- f. Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.
- g. Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.
- h. Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).
- i. Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.

10. EVALUACIÓN. Instrumentos

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán serán diversos.

Podemos destacar:

- Observación directa. Con ella evaluaremos el uso del teclado con todos los dedos y la higiene postural, necesaria para la prevención de riesgos profesionales.
- Ejercicios diarios a realizar en clase de forma individual y entregar en tiempo y forma a través de la plataforma que se utilizará que es Moodle. La no presentación, o no hacerlo en el plazo supondrá la evaluación negativa. El plagio de una actividad supondrá evaluación negativa y falta de profesionalidad en futuros asistentes a la dirección. También en uso de imágenes que no sean de uso libre. Versarán sobre casos prácticos de documentación que produce un asistente a la dirección. Ej Combinar correspondencia con diferentes documentos, impresos, folletos, cartelería, etc.
- Ejercicios grupales, donde además de su parte se impliquen en la planificación, ejecución y presentación del resultado final. No tienen por qué llevar todos los

miembros la misma calificación. Ej Realización de vídeos.

- Pruebas teóricas sobre los contenidos dados.
- Supuestos prácticos que recojan todos los ítems trabajados en la unidad según los criterios establecidos en la normativa reguladora.

En algunos casos para evaluar un criterio se utilizarán varios instrumentos, lo que supondrá que se haga la media entre ellos.

11.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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.

Se calificarán los instrumentos de evaluación utilizados de 1 a 10.

En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y trabajo en el aula, ...

Deberán subirla normalmente a la Moodle en tiempo y forma y deberán ser originales.

La asistencia del alumnado a clase es obligatoria ya que se trata de un ciclo formativo en modalidad presencial.

Una falta de asistencia a una prueba sin falta justificada con comprobante médico, supondrá la evaluación negativa de la prueba y se deberá recuperar.

El criterio de selección dependerá de la congruencia de la prueba con las capacidades que se pretenden medir. Dichas capacidades están determinadas en los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación determinados para este módulo.

El proceso de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso, siendo el resultado la media aritmética de los resultados de aprendizaje, ponderadas porcentualmente según el siguiente detalle:

% ¹	RA							UT
25%	RA1	Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.						UT 3
Criterios	Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.	Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.	Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.	Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempo, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.	Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.	Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.	Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados o interesados en el proyecto (stakeholders).	
%	10%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	
Técnica/ Instrumentos	Prueba Objetiva	Simulación práctica/Ficha evidencias	Simulación práctica/Ficha evidencias	Simulación práctica/Ficha evidencias	Simulación práctica/Ficha evidencias	Simulación práctica/Ficha evidencias	Simulación práctica/Ficha evidencias	
35%	RA2	Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.						UT 1 y UT2
Criterios Evaluación	Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.	Se han elaborado plantillas específicas, adaptadas al tipo de documento a elaborar.	Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.	Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.	Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.	Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.	Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.	Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.
%	5%	15%	15%	10%	15%	10%	15%	15%
Técnica/ Instrumentos	Observación directa y pruebas objetivas/evidencia	Simulación práctica/Ficha evidencias	Prueba objetiva y Simulación práctica/Ficha evidencias	Prueba objetiva y Simulación práctica/Ficha evidencias	Prueba objetiva y Simulación práctica/Ficha evidencias	Simulación práctica/Ficha evidencias	Prueba objetiva y Simulación práctica/Ficha evidencias	Simulación práctica/Ficha evidencias

¹ Porcentaje del RA sobre el total del módulo.

15%	RA3	Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.							UT 6
Criterios evaluación	Se ha determinado el equipamiento y material necesario.	Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual.	Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales.	Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo.	Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.	Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.	Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.	Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.	Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.
%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%
Técnica/ Instrumentos	Observación directa /evidencia	Simulación práctica/Ficha evidencias	Prueba objetiva / registro	Simulación práctica /Ficha evidencias	Simulación práctica /Ficha evidencias	Simulación práctica /Ficha evidencias	Simulación práctica /Ficha evidencias	Simulación práctica /Ficha evidencias	Observación directa Simulación/evidencia
15%	RA4	Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.							UT 5
Criterios evaluación	Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.	Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.	Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.	Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativas a través de aplicaciones web.	Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.	Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.	Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual		
%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	10%	
Técnica / Instrumentos	Simulación práctica/Ficha evidencias	Simulación práctica/Ficha evidencias	Simulación práctica/Ficha evidencias	Simulación práctica/Ficha evidencias	Simulación práctica/Ficha evidencias	Simulación práctica/Ficha evidencias	Simulación práctica/Ficha evidencias	Simulación práctica/Ficha evidencias	

10%	RA5	Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.							UT 4
Criterios evaluación	Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: base de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.	Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.	Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.	Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.	Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.	Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.	Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.	Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).	Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.
%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%
Técnica/ Instrumentos	Simulación práctica /Ficha evidencias	Observación directa y Simulación práctica /Ficha evidencias	Observación directa y Simulación práctica /Ficha evidencias	Simulación práctica/ Ficha evidencias	Prueba objetiva y Simulación práctica/ Ficha evidencias	Prueba objetiva y Simulación práctica /Ficha evidencias	Prueba objetiva y Simulación práctica/ Ficha evidencias	Simulación práctica/ Ficha evidencias	Observación directa y Simulación práctica/ Ficha evidencias

Los criterios de evaluación de cada no RA tienen el mismo peso. Ya sean valorados mediante prueba escrita objetiva, ejercicio de simulación práctica.... o no.

Como recoge la orden que regula el ciclo de Asistencia a la Dirección, uno de los objetivos del mismo es producir con corrección, precisión y eficacia escritos. Siguiendo este criterio en las tareas o ejercicios de simulación y en las pruebas objetivas se penalizarán 0,10 puntos por cada falta de ortografía y gramatical, con un máximo de 2 puntos en total.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de los exámenes de los resultados de aprendizaje incluidos en las unidades correspondientes, la presentación de los trabajos con todas las actividades propuestas al alumnado, y la valoración de los ejercicios supuestos que se propongan que correspondan con los criterios de evaluación.

Dada las características del Módulo, pues su desarrollo es práctico la calificación de los distintos criterios de evaluación se podrá hacer de la siguiente forma:

1º Con la ejecución y presentación de los supuestos prácticos que se propongan, los cuales serán devueltos con una ficha de corrección. Se entregarán en tiempo y forma según la plataforma Moodle o correo, todos ellos formarán el portfolio de actividades de las distintas unidades temáticas.

Se valorarán de 0 a 10 puntos, teniendo en cuenta:

- Investigación necesaria previa.
- La calidad del trabajo.
- Profesionalidad en la ejecución.
- Adecuación a los contenidos.

- Puntualidad en la entrega. Su entrega fuera de plazo supondrá un 0, salvo autorización por fuerza mayor autorizada por la docente.

- Si un alumno/a presenta un trabajo o ejercicio copia de otros, ya sea compañero o usado en internet, o con IA, supondrá la calificación negativa de la unidad.

- El resultado de la rúbrica que facilitará la empresa u organismo equiparado con el resultado de los criterios aprendidos en ella.

2º En los Temas que lo requieran, trabajos expuestos. Se utilizará una rúbrica para su corrección que se facilitará al alumnado.

3º En los temas que lo requieran una prueba escrita con preguntas de teoría o casos prácticos, que valoren los RA y criterios que correspondan a la unidad o bloque.

Para cada criterio de evaluación del resultado de aprendizaje que se esté trabajando en el bloque de contenido, las actividades diarias supondrán el 40% de la calificación y las pruebas objetivas o exposiciones el 60%. La puntuación mínima en cada RA será 4, en caso contrario deberá recuperarlo. Con ello se pretende que las alcancen un nivel mínimo en las capacidades del alumnado, de otra forma no estaría tendrían las competencias para incorporarse a la vida laboral.

NOTA FINAL DEL MÓDULO:

Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación adecuada.

Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

PARA APROBAR EL MÓDULO SE DEBERÁN SUPERAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

En la convocatoria de evaluación final (junio) los alumnos se examinarán de los Resultados de Aprendizaje no superados en las evaluaciones anteriores debiendo presentar un portfolio con los ejercicios propuestos por la profesora para el curso y que no haya presentado.

Del mismo modo se recuperarán los Resultados de la fase FEOE en dicha prueba si no tuvo calificación positiva.

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, también se presentará a dicha convocatoria debiendo superar todos los resultados de aprendizaje.

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El grupo presenta distintos ritmos de aprendizaje. Hay alumnos que necesitarán repasar conocimientos previos de otros cursos y horas de trabajo en casa. Por ello se facilitará manual y enlaces de software libre para que practiquen.

Tras la evaluación inicial la mayoría tiene un nivel adecuado, algunas avanzadas, a los que se propondrán actividades de mayor complejidad.

Algunos presentarán dificultades por falta de atención.

IES LA BAHÍA
Dpto. Administración
2025 - 2026



Ciclo Formativo de Grado Superior Asistencia a la Dirección

Módulo: *Organización de Eventos Empresariales*

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

A este módulo profesional le corresponden **210** horas de clase o lectivas, **6** horas a la semana.

Se agrupan en bloques de dos horas para mejor aprovechamiento de las sesiones.

El módulo está organizado en 6 Unidades de trabajo.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales de este Título que se relacionan a continuación:

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

Objetivos generales del ciclo vinculados al módulo

Con carácter particular, se establecen los objetivos específicos que cada alumno/a deberá alcanzar en el desarrollo de los distintos RA que componen el Módulo, y que se programan dentro del estudio de cada unidad. Sin embargo, con carácter general, consideramos para el módulo de Organización de Eventos Empresariales los siguientes objetivos:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

Resultados del aprendizaje

Los resultados de aprendizaje correspondientes al perfil profesional de Técnico

Superior en Asistencia a la Dirección en relación con este Módulo son:

- **RA1.** Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado.
- **RA2.** Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos.
- **RA3.** Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor o interlocutora y a los objetivos del trabajo.
- **RA4.** Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.
- **RA5.** Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.

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. Teniendo en cuenta esto, como estrategia didáctica general proponemos las siguientes actividades:

- Al inicio de cada unidad didáctica se expondrá preguntas/lluvia de ideas para ver los conocimientos iniciales del tema de manera general y grupal, detectando así las ideas previas y despertando cierto interés por el tema.
- Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades y casos prácticos para su desarrollo.
- Se plantearán casos prácticos, que van a componer un proyecto basado en situaciones de aprendizaje reales y generalizando el aprendizaje al contexto y la realidad socio-económica actual.
- Al finalizar cada unidad didáctica, se propone al alumno/a la realización de actividades de enseñanza-aprendizaje globalizadoras que faciliten la comprensión y aplicación. El alumnado también realizará presentaciones orales sobre el trabajo producido periódicamente siempre que el tema lo permita.

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:

- 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 con los contenidos considerados. Distinguiremos 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).
- Actividades de desarrollo y profundización, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran la unidad de trabajo. Podemos destacar, entre otras, las siguientes:
 - ⇒ Resolución de supuestos prácticos.
 - ⇒ Realización de trabajos prácticos, simulaciones y posterior debate en el aula.

Recursos y material didáctico

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:** pizarra y pantalla interactiva, ordenadores, aplicaciones informáticas relacionadas, plataforma Classroom.
- **Fuentes bibliográficas:** libro de texto (Organización de Eventos Empresariales, de Paraninfo), 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 6 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
Organización de Eventos Empresariales	UT 1. Organización del ambiente de trabajo.	RA 1	1º trimestre
	UT 2. Habilidades sociales y situaciones de conflicto en el entorno laboral.		1º trimestre
	UT 3. Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo.	RA 2	1º trimestre
	UT 4. Planificación de tareas de dirección.	RA 4	2º trimestre
	UT 5. Organización de reuniones y eventos corporativos.	RA 3	2º trimestre
	UT 6. Organización de viajes nacionales e internacionales y documentación posterior al viaje.	RA 5	2º trimestre

Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación

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

RA 1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado.

UT 1 Y 2

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 1a) Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.
- 1b) Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.
- 1c) Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.
- 1d) Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.
- 1e) Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.
- 1f) Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.
- 1g) Se han seleccionado las técnicas de comunicación formal e informal, el diálogo y la argumentación como bases para optimizar la organización del trabajo en la empresa/entidad.
- 1h) Se ha analizado la participación de todos los miembros de un grupo como imprescindible para la obtención de resultados con proyección a largo plazo.
- 1i) Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.
- 1j) Se han analizado las ventajas de fomentar la resolución de conflictos dentro del grupo de trabajo y en las relaciones externas, así como su anticipación.
- 1k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.

RA 2. Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos.

UT3

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 2a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.
- 2b) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.
- 2c) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.
- 2d) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos siempre que sea posible para lograr una mayor eficiencia y eficacia.
- 2e) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.
- 2f) Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.
- 2g) Se ha analizado la complejidad de coordinar las agendas de las personas implicadas, atendiendo en todo momento las jerarquías establecidas y las funciones asignadas a cada uno.
- 2h) Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.

RA 3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor o interlocutora y a los objetivos del trabajo.

UT 5

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 3a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas.
- 3b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente o asistente de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos.
- 3c) Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas.
- 3d) Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el «diseño para todos».
- 3e) Se han analizado los recursos humanos disponibles y el nivel de autonomía de gestión para cumplir los objetivos establecidos y canalizar adecuadamente tareas y comunicaciones.
- 3f) Se han gestionado y mantenido actualizadas redes de contactos, formales e informales, para facilitar la tarea de la dirección o los equipos de trabajo a los que se da soporte.
- 3g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso.
- 3h) Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo.
- 3i) Se han establecidos los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente o asistente de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.



RA4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.

UT 4

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 4a) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.
- 4b) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.
- 4c) Se han descrito los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos.
- 4d) Se han planificado y programado los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicado con condiciones de pago y sus plazos.
- 4e) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.
- 4f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.
- 4g) Se ha previsto la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.
- 4h) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.
- 4i) Se han distinguido las técnicas propias de la organización de reuniones y eventos, nacionales o internacionales, y se han establecido los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y el análisis de las causas del incumplimiento, de producirse éste.
- 4j) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.

RA 5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.

UT 6

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 5a) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.
- 5b) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.
- 5c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.
- 5d) Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.
- 5e) Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.
- 5f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.
- 5g) Se ha obtenido información sobre los requisitos de documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino.
- 5h) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.

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 utilizados serán:

- Tareas realizadas en la plataforma Classroom, 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, la participación en la corrección y el debate en el aula.
- Observación directa y participación en el aula registrada en el diario de clase de la profesora.
- Pruebas teóricas sobre los contenidos trabajados

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	20,00%	RA 2	20,00%	RA 3	20,00%	RA 4	20,00%	RA 5	20,00%
C.E.	1a)	9,09%	2a)	12,50%	3a)	11,11%	4a)	10,00%	5a)	12,50%
	1b)	9,09%	2b)	12,50%	3b)	11,11%	4b)	10,00%	5b)	12,50%
	1c)	9,09%	2c)	12,50%	3c)	11,11%	4c)	10,00%	5c)	12,50%
	1d)	9,09%	2d)	12,50%	3d)	11,11%	4d)	10,00%	5d)	12,50%
	1e)	9,09%	2e)	12,50%	3e)	11,11%	4e)	10,00%	5e)	12,50%
	1f)	9,09%	2f)	12,50%	3f)	11,11%	4f)	10,00%	5f)	12,50%
	1g)	9,09%	2g)	12,50%	3g)	11,11%	4g)	10,00%	5g)	12,50%
	1h)	9,09%	2h)	12,50%	3h)	11,11%	4h)	10,00%	5h)	12,50%
	1i)	9,09%			3i)	11,11%	4i)	10,00%		
	1j)	9,09%					4j)	10,00%		
	1k)	9,09%								
		100%		100%		100%		100%		100%

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 Asistencia a la Dirección, en el tercer trimestre del curso 2025-2026, para favorecer así la empleabilidad.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo que se realizarán en el periodo de formación en empresas y organismos equiparados son las siguientes:

RA4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

4a) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.

4b) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.

4c) Se han descrito los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos.

4d) Se han planificado y programado los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicado con condiciones de pago y sus plazos.

4e) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.

4f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.

4g) Se ha previsto la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.

4h) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.

- 4i) Se han distinguido las técnicas propias de la organización de reuniones y eventos, nacionales o internacionales, y se han establecido los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y el análisis de las causas de incumplimiento, de producirse éste.
- 4j) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.

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 del alumnado.
- 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 orientarlas a las motivaciones e inquietudes del alumnado.
- 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 Grado Superior Asistencia a la Dirección
Módulo: Estrategias de Comunicación y Gestión Digital en
la Empresa

Profesorado que lo imparte: Juan Manuel Ariza Ramírez

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 FEOE
11. Atención a la diversidad

Duración

Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 105 horas corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica.

Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en este módulo

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativas y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Este módulo profundiza en las estrategias de comunicación digital aplicadas a la empresa, abordando el uso de herramientas avanzadas para la gestión documental, bases de datos y CRM. Se trabajará la planificación de estrategias, el análisis de impacto y la gestión de la reputación online. Además, el alumnado adquirirá competencias en el almacenamiento seguro de información y la automatización de la gestión de clientes, preparándose para funciones clave en un entorno empresarial digitalizado.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.

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

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

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

Los resultados de aprendizaje de este módulo son los siguientes:

Resultados de Aprendizaje

- RA1: Diseña y ejecuta estrategias de comunicación digital aplicadas a la gestión empresarial y la relación con clientes.
- RA2: Gestiona bases de datos y sistemas de almacenamiento digital aplicados a la organización empresarial.
- RA3: Optimiza la gestión de clientes mediante CRM y herramientas digitales avanzadas, mejorando la experiencia y fidelización.

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. Distinguiremos 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.

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	Resultado de Aprendizaje	Trimestre
Estrategias avanzadas de comunicación digital en la empresa	RA1: Diseña y ejecuta estrategias de comunicación digital aplicadas a la gestión empresarial y la relación con clientes.	1 ^{er} trimestre
Gestión de bases de datos y almacenamiento digital	RA2: Gestiona bases de datos y sistemas de almacenamiento digital aplicados a la organización empresarial.	3 ^{er} trimestre (FEOE)
CRM y herramientas para la gestión de clientes	RA3: Optimiza la gestión de clientes mediante CRM y herramientas digitales avanzadas, mejorando la experiencia y fidelización.	2 ^o trimestre

Durante el 3^{er} 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	a) Se han analizado tendencias actuales en comunicación digital empresarial, diferenciando estrategias y herramientas aplicadas en el mercado. b) Se han diseñado estrategias de comunicación digital interna y externa, asegurando su coherencia con los objetivos empresariales. c) Se han aplicado técnicas de segmentación y personalización en la comunicación digital, logrando una adaptación eficaz a distintos públicos. d) Se han gestionado redes sociales y plataformas digitales utilizando herramientas avanzadas, optimizando la interacción con los	- Diseño y ejecución de estrategias: Análisis del público objetivo y segmentación. Desarrollo de planes de comunicación digital. - Personalización en comunicación empresarial: Técnicas para adaptar mensajes en marketing digital. Creación de contenidos según el público. - Análisis del impacto digital: Uso de

	usuarios. e) Se han interpretado métricas clave de impacto en comunicación digital, aplicando mejoras basadas en los datos obtenidos. f) Se han identificado y aplicado protocolos para la gestión de crisis en comunicación digital, reduciendo riesgos de reputación. g) Se han desarrollado proyectos prácticos de comunicación digital, demostrando creatividad y aplicación de técnicas avanzadas.	herramientas de medición en redes y web. Interpretación de métricas clave. - Gestión de crisis digital: Estrategias ante crisis en redes sociales. Protocolos de respuesta y reputación online.
RA2	a) Se han identificado correctamente los principales tipos de bases de datos utilizados en la gestión empresarial, diferenciando sus funciones y estructuras. b) Se ha utilizado software de bases de datos para organizar clientes y proveedores, garantizando la correcta introducción y recuperación de datos. c) Se ha empleado un sistema de almacenamiento digital para gestionar documentos y archivos, asegurando su correcta clasificación y acceso. d) Se han aplicado medidas de seguridad en la gestión de bases de datos y documentos digitales, cumpliendo con la normativa de protección de datos. e) Se han utilizado plataformas colaborativas y en la nube para compartir y editar documentos en equipo, asegurando una gestión eficiente. f) Se han aplicado herramientas de automatización en bases de datos, optimizando procesos administrativos repetitivos. g) Se ha diseñado un sistema de gestión documental y bases de datos para una empresa simulada, cumpliendo criterios de eficiencia y accesibilidad.	- Tipos de bases de datos: Relacionales y no relacionales. Estructura y funcionamiento en la empresa. - Gestión y seguridad: Control de accesos y permisos. Medidas de encriptación y protección de datos. - Normativa de protección de datos: RGPD y normativas nacionales. Aplicación en la gestión documental digital. - Herramientas avanzadas de almacenamiento: Software de gestión documental e integración con herramientas colaborativas.
RA3	a) Se ha identificado la función del CRM en la gestión de clientes, diferenciando sus ventajas y aplicaciones en la empresa. b) Se han utilizado herramientas CRM para la organización de clientes, asegurando la correcta introducción y actualización de datos. c) Se ha aplicado la automatización de tareas en CRM, agilizando procesos de gestión y seguimiento de clientes. d) Se han segmentado clientes en CRM según criterios empresariales, logrando una clasificación eficiente y útil. e) Se han diseñado estrategias de fidelización basadas en CRM, implementando técnicas adecuadas para mejorar la experiencia del cliente. f) Se han integrado herramientas digitales con CRM, facilitando la sincronización de datos y optimizando la gestión. g) Se han desarrollado casos prácticos de gestión de clientes con CRM, aplicando herramientas y estrategias adecuadas a cada situación.	- Funcionalidades del CRM: Beneficios y aplicaciones en la gestión de clientes y ventas. - Automatización y segmentación: Uso del CRM para clasificar clientes y automatizar tareas. - Integración con plataformas digitales: Conexión con marketing y comunicación digital. Gestión de campañas y fidelización. - Estrategias de fidelización: Casos de éxito y mejora en la experiencia del cliente.

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 del título asociadas a este módulo [o), p), q) y s)], se llevarán a cabo fundamentalmente a través de la observación directa y diálogos personalizados y supondrá el 10% 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. Esta nota se obtendrá ponderando los criterios de evaluación de acuerdo con la siguiente tabla:

Estrategias de Comunicación y Gestión Digital en la Empresa									
RA1 (30%)		RA2 (30%)		RA3 (30%)		Competencias personales (10%)			
CE	%	CE	%	CE	%	CE			%
1.a)	14%	2.a)	14%	3.a)	14%	o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía.			25%
1.b)	14%	2.b)	14%	3.b)	14%				
1.c)	14%	2.c)	14%	3.c)	14%				
1.d)	14%	2.d)	14%	3.d)	14%	p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad aportando soluciones a los conflictos.			25%
1.e)	14%	2.e)	14%	3.e)	14%	q) Comunicarse respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.			25%
1.f)	15%	2.f)	15%	3.f)	15%				
1.g)	15%	2.g)	15%	3.g)	15%	s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”.			25%
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 FEOE

El período de formación en empresas u organismo equiparado se realizará, para los alumnos de segundo curso del ciclo de Asistencia a la Dirección, en el tercer trimestre del curso.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo relacionados con las actividades formativas que se realizarán en el periodo de formación en empresas y organismos equiparados son las siguientes:

Actividad Formativa	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
AF201. Elaborar documentación utilizando diferentes programas informáticos	RA2. Gestiona bases de datos y sistemas de almacenamiento digital aplicados a la organización empresarial.	a) Se han identificado correctamente los principales tipos de bases de datos utilizados en la gestión empresarial, diferenciando sus funciones y estructuras.
		b) Se ha utilizado software de bases de datos para organizar clientes y proveedores, garantizando la correcta introducción y recuperación de datos.
		c) Se ha empleado un sistema de almacenamiento digital para gestionar documentos y archivos, asegurando su correcta clasificación y acceso.
		d) Se han aplicado medidas de seguridad en la gestión de bases de datos y documentos digitales, cumpliendo con la normativa de protección de datos.
		e) Se han utilizado plataformas colaborativas y en la nube para compartir y editar documentos en equipo, asegurando una gestión eficiente.
		f) Se han aplicado herramientas de automatización en bases de datos, optimizando procesos administrativos repetitivos.
		g) Se ha diseñado un sistema de gestión documental y bases de datos para una empresa simulada, cumpliendo criterios de eficiencia y accesibilidad.

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.

I.E.S. LA BAHÍA

Dpto. Administración

2025–2026



Ciclo/Curso: 2ºCFGS Asistencia a la Dirección

Módulo: Itinerario Personal para la Empleabilidad II

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 II, 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 II: 1709

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

Las unidades de competencia constan en el Anexo I del R.D.1582/2011.

- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

4. OBJETIVOS GENERALES

- p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) 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 EVALUACIÓN
RA 1: Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral. CRITERIO 20%	a) Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal. b) Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector. c) Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público. d) Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.
RA 2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en la búsqueda de la mejora de su empleabilidad. CRITERIO 20%	a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia. b) Se ha participado activamente en el establecimiento de los objetivos del equipo y en la toma de decisiones del mismo y asumido la responsabilidad de las acciones y decisiones del grupo, participando activamente en el logro de unos objetivos compartidos cooperando con otras personas y compartiendo el liderazgo. c) Se han incorporado al propio proceso de aprendizaje las técnicas y recursos de presentación y comunicación, tanto orales como escritos, adecuados para una comunicación efectiva y afectiva siendo capaz de adaptarlos a cada situación y circunstancias, valorando las oportunidades y dificultades que ofrece cada una de ellas. d) Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programado las actividades necesarias. e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas. f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades. g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.

RA3. Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible. CRITERIO 20%	a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con la construcción de una sociedad más sostenible que mejore en el bienestar de los individuos. b) Se han analizado las distintas metodologías para emprender y su importancia para favorecer la innovación y como fuente de creación de empleo y bienestar social. c) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento. d) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación. e) Se ha desarrollado la competencia digital necesaria para la mejora de los procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo. f) Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente a la estrategia empresarial enfocada al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.
RA4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio-productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento. CRITERIO 20%	a) Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales del proyecto emprendedor como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades. b) Se ha puesto en práctica el proceso creativo con el fin de conseguir una idea emprendedora que aporte valor económico, social y/o cultural. c) Se ha diseñado un modelo de negocio y/o gestión derivado de la idea emprendedora. d) Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social. e) Se ha analizado la contribución de la Economía Circular y la Economía del Bien Común al desarrollo de un modelo económico y social basado en la equidad, la justicia social y la sostenibilidad. f) Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora. g) Se han realizado entrevistas de problema para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora. h) Se ha validado la solución mediante la creación de



	prototipos buscando el encaje problema-solución. i) Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.
--	---

RA5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno CRITERIO 20%	a) Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social. b) Se ha reflexionado sobre la necesidad del liderazgo ético y sostenible en las organizaciones. c) Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo. d) Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales. e) Se han analizado los elementos del diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica. f) Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica. g) Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad del proyecto emprendedor. h) Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables. i) Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.

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 profesorado debe ir encaminada a que el alumnado 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 II 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 fase de formación (FFEOE).

UNIDAD DE TRABAJO	RA	EVALUACIÓN
1.EL PROCESO DE EMPLEABILIDAD EFICIENTE	R1	1ª Evaluación
2.ESTRATEGIAS PARA MEJORAR MI EMPLEABILIDAD	RA2	1ª Evaluación
3.QUIERO CREAR MI PROPIA EMPRESA	RA3	2ª Evaluación
4.ANÁLISIS DE MI ENTORNO: POSIBLES MODELOS DE NEGOCIO	RA4,RA5	2ª Evaluación
5.¿CÓMO PUEDO APLICAR MI PLAN DE MARKETING?	RA4	2ª Evaluación
6.¿CUÁNTO CUESTA MI IDEA Y CON QUÉ RECURSOS CUENTO?	RA5	2ª Evaluación
7.¿SERÁ RENTABLE MI FUTURO NEGOCIO?	RA5	3ª Evaluación
8.¿QUÉ TIPO DE EMPRESA ME INTERESA Y CUÁL ES SU FISCALIDAD?	RA5	3ª Evaluación
9.EMPEZAMOS CON LOS TRÁMITES Y LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	RA5	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

**DEPARTAMENTO DE FRANCÉS
CURSO 2025-2026**

**PROGRAMACIÓN
CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR
DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

1.Introducción

En este curso se trabaja con **Objectif Express 1**, un curso intensivo para un público de adultos nivel “débutant” o “faux débutant” en situación profesional o de preparación para la vida activa. Es un

método concebido para responder a las necesidades inmediatas y urgentes de aprendizaje del francés. Se trata, pues de un curso:

- Intensivo: Método desarrollado en 10 unidades que da acceso a los niveles A1 y A2 del Marco Común de Referencia de las Lenguas
- Para adultos: Con una metodología activa, basada en la realización de tareas concretas.
- Para “débutants”: Con una progresión eficaz de los objetivos claramente identificados.
- En situación profesional: En situaciones de la vida activa, para comunicarse tanto en el mundo del trabajo como en la vida cotidiana.

Se trata de un método concebido para responder a la necesidad inmediata y urgente de ciertos alumnos de aprender francés en el marco de sus relaciones sociales y profesionales y en su vida cotidiana. No está enfocado a ninguna profesión o sector de actividad en particular.

Se da prioridad a adquirir las destrezas transversales comunes al conjunto del mundo profesional para llevar al alumno a actuar en el trabajo con o para francófonos, el método está construido alrededor de las tareas más corrientes de la vida cotidiana y profesional.

Cada unidad se estructura:

- en cuatro secuencias de aprendizaje (A/B/C/D) a doble página. Cada secuencia se desarrolla siguiendo el esquema de: escuchar, leer, reaccionar, retener información y pasar a la acción
- una doble página de herramientas lingüísticas.
- actividades de pronunciación.
- una página de ejercicios
- una página de autoevaluación
- una doble página de informaciones culturales y profesionales

La metodología aplicada está constituida por técnicas variadas y dinámicas que incluyen el equilibrio entre las diferentes habilidades lingüísticas y comunicativas. De hecho, los criterios de evaluación están basados en estas categorías:

- ☐ Compresión oral
- ☐ Compresión escrita
- ☐ Expresión oral
- ☐ Expresión escrita
- ☐ Gramática y vocabulario
- ☐ Trabajos individuales y en grupo
- ☐ Simulación de diversas situaciones comunicativas
- ☐ Explicaciones del profesor
- ☐ Uso de les TICs/TACs (Moodle, material online, etc.)
- ☐ Fomento de la independencia y capacidad de esfuerzo

Los errores son una parte natural del proceso de aprendizaje y la corrección se hará en función de la habilidad que se practica, de la actividad y del objetivo que se pretende alcanzar, etc. Los errores proporcionen información sobre lo que los alumnos ya han alcanzado y sobre lo que aún necesitan continuar practicando y revisando.

2. Objetivos

- 1) Adquirir una competencia lingüística efectiva hacia una lengua extranjera, en este caso, el francés, hasta lograr un nivel A1-A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- 2) Lograr estrategias comunicativas, orales y escritas, para comunicarse en francés con soltura.
- 3) Orientarse hacia el autoaprendizaje de la lengua extranjera partiendo de las experiencias con otras lenguas y de la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje.
- 4) Adquirir las capacidades para el trabajo en equipo y el trabajo colaborativo.

- 5) Desarrollar competencias profesionales en el uso de diccionarios generales y especializados y en la creación de glosarios.
- 6) Adquirir las capacidades para el trabajo en equipo y el trabajo colaborativo.
- 7) Disponer de destrezas profesionales en el manejo de aplicaciones informáticas para todos los fines anteriores.
- 8) Aprender conocimientos sobre la cultura francesa y la propia.
- 9) Reflexionar sobre los mecanismos morfosintácticos y semánticos de su propia lengua a partir de los rasgos propios del francés.

3. Contenidos

UF 1: Francés	
UT 1: Entrez en contact!	
Actividades y contenidos de la unidad	Contenidos normativos
☐ Entrer en contact avec quelqu'un. ☐ Remplir un formulaire ☐ Faire des démarches simples pour obtenir un document ☐ Savoir se présenter et présenter quelqu'un dans un contexte professionnel. ☐ Les verbes être, s'appeler, aller ☐ Les articles indéfinis un, une, des ☐ Le masculin et le féminin des noms et des adjectifs ☐ Les adjectifs interrogatifs quel, quelle ☐ Les adjectifs possessifs mon, ma, mes, votre, vos ☐ Les prépositions à, dans, chez ☐ Les fonctions dans l'entreprise ☐ Les mois de l'année ☐ L'prononciation des lettres de l'alphabet ☐ Le rythme et l'accentuation	<u>Reconocimiento de mensajes orales:</u> - Mensajes sencillos directos, grabados y audiovisuales.
	<u>Interpretación de mensajes escritos:</u> - Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la profesional como cotidiana.
	<u>Producción de mensajes orales:</u> - Creación de la comunicación oral. - Expresión fónica, entonación y ritmo. - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. - Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo. - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.
	<u>Elaboración de textos escritos:</u> - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita. - Uso de los signos de puntuación
	<u>Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación:</u> - Uso de registros adecuados según el contexto

UF 1: Francés	
UT 2: Faites connaissance!	
Actividades y contenidos de la unidad	Contenidos normativos
☐ Aborder une personne ☐ Faire connaissance ☐ Parler de soi, de ses activités, de sa situation personnelle, de ses goûts, etc... ☐ Comprendre les activités, la situation personnelle des autres ☐ Savoir exprimer par écrit et oralement des chiffres dans un contexte professionnel. ☐ Les prépositions en à (au, aux), chez, dans, pour ☐ Les verbes en-ER, avoir et faire ☐ La forme négative ☐ Les articles définis le, la, les, l' ☐ Les adjectifs possessifs (suite) ☐ Les pronoms toniques ☐ Les liens familiaux ☐ Les secteurs d'activité ☐ Les nombres jusqu'à 59 ☐ Les goûts et les sensations ☐ La météo, les saisons ☐ Les enchaînements et les liaisons	<u>Reconocimiento de mensajes orales:</u> - Comprensión de mensajes orales en Situaciones diversas. - Mensajes sencillos directos, grabados y audiovisuales. - Ideas principales
	<u>Interpretación de mensajes escritos:</u> - Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la profesión como cotidiana. - Ideas principales - Síntesis de ideas al leer documentos escritos
	<u>Producción de mensajes orales:</u> - Creación de la comunicación oral. - Expresión fónica, entonación y ritmo. - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales normas de cortesía y diferencias de registro. - Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo. - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
	<u>Elaboración de textos escritos:</u> - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita. - Coherencia textual: uso de los signos de puntuación
	<u>Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación:</u> - Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos - Uso de registros adecuados según el contexto

UF 1: Francés	
UT 3: Communiquez en ligne	
Actividades y contenidos de la unidad	Contenidos normativos
☐ Avoir une conversation téléphonique simple. ☐ Laisser un message simple sur un répondeur o une boîte vocale ☐ Rédiger un courriel simple, un texto. ☐ Les pronoms personnels te et vous ☐ L'expression de la cause : parce que ☐ La préposition à pour désigner des lieux et de personnes ☐ Des indicateurs de temps ☐ Les verbes, en-dre, en -IR, pouvoir et devoir ☐ L'interrogation fermée : est-ce que ☐ Les nombres jusqu'à 99 ☐ Les jours de la semaine ☐ Les activités et les loisirs ☐ La communication téléphonique et informatique ☐ Prononciation des consonnes finales ☐ Enchaînements et liaisons dans les nombres	<u>Reconocimiento de mensajes orales:</u> - Comprensión de mensajes orales en Situaciones diversas. - Mensajes sencillos directos, telefónicos, grabados y audiovisuales. - Terminología específica del sector profesional - Ideas principales
	<u>Interpretación de mensajes escritos:</u> - Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la profesión como cotidiana. - Terminología específica del sector profesional - Ideas principales - Síntesis de ideas al leer documentos escritos
	<u>Producción de mensajes orales:</u> - Creación de la comunicación oral. - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales normas de cortesía y diferencias de registro. - Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo. - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra
	<u>Elaboración de textos escritos:</u> - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita. - Coherencia textual - Tipo y formato de texto. - - Uso de los signos de puntuación
	<u>Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación:</u>

	- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa - - Uso de registros adecuados según el contexto.
--	--

UF 1: Francés	
UT 4: Partez en déplacement!	
Actividades y contenidos de la unidad	Contenidos normativos
❑ Réserver et acheter un titre de transport ❑ Se débrouiller dans un hotel. ❑ Orienter quelqu'un ou s'orienter dans un bâtiment ou une ville ❑ Réserver une chambre d'hôtel par mail ❑ Comprendre des informations écrites sur des hôtels et des horaires ❑ Les pronoms interrogatifs ❑ L'impératif des verbes en-ER ❑ Les adjectifs qualificatifs ❑ Les adjectifs ordinaux ❑ Les articles contractés ❑ Les expressions impersonnelles avec il: il y a, il est, il fait ❑ Le pronom sujet ❑ Les verbes : prendre, sortir, partir, vouloir et savoir ❑ Les voyages en train et l'hôtellerie ❑ La localisation et les déplacements ❑ Les lieux d'un bâtiment ❑ Les moyens de déplacement ❑ Les nombres jusqu'à 1.000 ❑ L'intonation dans les questions fermées	<u>Reconocimiento de mensajes orales:</u> - Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. - Mensajes sencillos directos, telefónicos, grabados y audiovisuales. - Terminología específica del sector profesional - Ideas principales
	<u>Interpretación de mensajes escritos:</u> - Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la profesión como cotidiana. - Terminología específica del sector profesional - Ideas principales - Síntesis de ideas al leer documentos escritos
	<u>Producción de mensajes orales:</u> - Creación de la comunicación oral. - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. - Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo. - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra
	<u>Elaboración de textos escritos:</u> - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas

	utilizadas en la comunicación escrita. - Coherencia textual - Tipo y formato de texto. - - Uso de los signos de puntuación
	<u>Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación:</u> - Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos interesantes para la vida profesional. -Uso de registros adecuados según el interlocutor y su intención

UF 1: Francés	
UT 5: Organisez votre journée!	
Actividades y contenidos de la unidad	Contenidos normativos
☐ Parler de ses activités quotidiennes. ☐ Avoir une conversation sur les habitudes alimentaires de chacun. ☐ Donner des consignes de travail et demander des explications. ☐ Comprendre et rédiger des textes. ☐ Rédiger des textes sur le quotidien en indiquant la chronologie des activités. ☐ Les formes interrogatives : soutenue, familière et standard ☐ Les verbes pronominaux ☐ Les verbes aller, partir, venir et arriver ☐ Les prépositions à et de ☐ Le futur proche ☐ Les articles partitifs ☐ Le complément de nom ☐ Les adjectifs démonstratifs	<u>Reconocimiento de mensajes orales:</u> - Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. - Mensajes sencillos directos, telefónicos, grabados y audiovisuales. - Terminología específica del sector profesional - Ideas principales
	<u>Interpretación de mensajes escritos:</u> - Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la profesión como cotidiana. - Terminología específica del sector profesional - Ideas principales - Síntesis de ideas al leer documentos escritos
	<u>Producción de mensajes orales:</u> - Creación de la comunicación oral. - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales

☐ Les partenaires professionnels ☐ Les activités professionnelles ☐ Les voyages en avion ☐ Les repas et les plats ☐ Internet ☐ L'intonation dans les questions ouvertes ☐ Le e caduc	normas de cortesía y diferencias de registro. - Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo. - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra <u>Elaboración de textos escritos:</u> - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita. - Coherencia textual - Tipo y formato de texto. - - Uso de los signos de puntuación
	<u>Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación:</u> - Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos interesantes para la vida profesional. -Uso de registros adecuados según el interlocutor y su intención
UF 1: Francés	
UT 6: Faites le bon choix!	
Actividades y contenidos de la unidad	Contenidos normativos
☐ Commander un repas au restaurant ☐ Effectuer des achats courants dans des magasin ou en ligne ☐ Trouver un logement ☐ Rédiger une petite annonce immobilière ☐ Les pronoms COD le/la/les ☐ Les pronoms interrogatifs (que...?) ☐ Les adjectifs et pronoms démonstratifs ☐ Les pronoms interrogatifs lequel/laquelle	<u>Reconocimiento de mensajes orales:</u> - Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. - Mensajes sencillos directos, telefónicos, grabados y audiovisuales. - Terminología específica del sector profesional - Ideas principales <u>Interpretación de mensajes escritos:</u> - Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la profesiona

☐ Les comparatifs ☐ Le passé composé ☐ Les indicateurs de temps du passé ☐ La restauration ☐ La vente ☐ La location ☐ Les pièces d'un logement ☐ Les achats en ligne ☐ Les vêtements ☐ Le son [e] ☐ La discrimination des sons [e] et [œ]	como cotidiana. - Terminología específica del sector profesional - Ideas principales - Síntesis de ideas al leer documentos escritos
	<u>Producción de mensajes orales:</u> - Creación de la comunicación oral. - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales normas de cortesía y diferencias de registro. - Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo. - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra
	<u>Elaboración de textos escritos:</u> - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita. - Coherencia textual - Tipo y formato de texto. - - Uso de los signos de puntuación
	<u>Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación:</u> - Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos interesantes para la vida profesional. - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y su intención

UF 1: Francés	
UT 7: Présentez une entreprise!	
Actividades y contenidos de la unidad	Contenidos normativos

☐ Parler d'une entreprise et de son organisation ☐ Comprendre et donner des explications simples sur un processus de fabrication et sur un produit ☐ Comprendre et rédiger un règlement ☐ Expliquer les étapes d'une opération commerciale internationale ☐ Le présentatif c'est ☐ L'adverbe très ☐ Le pronom personnel indéfini on ☐ Les relatifs simples qui/que ☐ La forme active et passive ☐ Les verbes produire, construire, vendre, mettre, tenir ☐ Les points cardinaux ☐ Les commerces et les commerçants ☐ L'hygiène ☐ Les personnes de l'entreprise ☐ Le son [s] ☐ Le [y] et [u]	<u>Reconocimiento de mensajes orales:</u> - Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. - Mensajes sencillos directos, telefónicos, grabados y audiovisuales. - Terminología específica del sector profesional - Ideas principales <u>Interpretación de mensajes escritos:</u> - Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la profesión como cotidiana. - Terminología específica del sector profesional - Ideas principales - Síntesis de ideas al leer documentos escritos <u>Producción de mensajes orales:</u> - Creación de la comunicación oral. - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. - Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo. - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra <u>Elaboración de textos escritos:</u> - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita. - Coherencia textual - Tipo y formato de texto. - Uso de los signos de puntuación
	<u>Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación:</u> - Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos interesantes para la

	vida profesional. -Uso de registros adecuados según el interlocutor y su intención
--	---

UF 1: Francés	
UT 8: Trouvez un emploi!	
Actividades y contenidos de la unidad	Contenidos normativos
☐ Comprendre et rédiger une offre d'emploi ☐ Rédiger un C.V. ☐ Parler des conditions professionnelles ☐ Échanger lors d'un entretien professionnel ☐ Comprendre un texte dans le domaine professionnel ☐ La nominalization ☐ Le passé récent ☐ Il y a / en / depuis / pendant ☐ L'imparfait d'habitude ☐ La forme négative : ne.....pas, ne...plus, ne....jamais ☐ Le pronom relatif où ☐ Les mots interrogatifs composés ☐ Les verbes connaître et savoir ☐ Les offres d'emploi ☐ Les différentes rubriques d'un CV ☐ Le secteur technique ☐ Discrimination auditive des verbes en -ER au présent et à l'imparfait	<u>Reconocimiento de mensajes orales:</u> - Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. - Mensajes sencillos directos, telefónicos, grabados y audiovisuales. - Terminología específica del sector profesional - Ideas principales
	<u>Interpretación de mensajes escritos:</u> - Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la profesión como cotidiana. - Terminología específica del sector profesional - Ideas principales - Síntesis de ideas al leer documentos escritos
	<u>Producción de mensajes orales:</u> - Creación de la comunicación oral. - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales normas de cortesía y diferencias de registro. - Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo. - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. -Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra
	<u>Elaboración de textos escritos:</u> - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita. - Coherencia textual - Tipo y formato de texto. - - Uso de los signos de puntuación

	<u>Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación:</u> - Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos interesantes para la vida profesional. -Uso de registros adecuados según el interlocutor y su intención
--	--

MÓDULO 9 Trouvez un emploi!

Fonología:

Los sonidos y tipologías de la "r" en francés. El sonido "rr"; la r final después de vocales; la r no pronunciada.

-El sonido de la "a" nasal; la nasalización de la a ante consonantes; la nasalización de a a partir de combinaciones vocálicas.

- El sonido de la o nasal, frecuencia e incidencia.

Civilización:

-El entorno laboral y el lenguaje de la comunicación profesional

-La cultura profesional y empresarial en Francia; asociaciones, cooperativas y modelos de empresa, perfil histórico y actualidad.

Comunicación:

-Presentar resultados y consecuencias previsibles de iniciativas laborales y profesionales

-Explicar y dar consignas y pautas profesionales

-Cuestionar y debatir programas, cuestionarios y dossiers

-Debatir y matizar las sugerencias.

Verbos:

El condicional en francés; introducción a los tres tiempos del condicional y su formación con modales

-El uso cortés del condicional; la pregunta retórica mediante el condicional. Gramática:

-El pronombre "y"; su uso y teoría (sustitución de "à+ complemento")

-Usos tópicos e idiomáticos de y; el uso de y en relación a "en"

-El pronombre de complemento indirecto (COI)

-La intransitividad de los verbos franceses, el uso conjunto del COI y del COD.

Léxico:

-El mobiliario de las oficinas

-El léxico familiar del universo profesional y laboral

-Términos de la reunión empresarial

-El ocio y la vida después de la oficina.

Procesos textuales y discursivos:

- Participar y opinar en discusiones y foros de discusiones relativas al mundo profesional
- Poder abreviar y elaborar contenidos prácticos en el ambiente profesional
- Presentar, matizar y defender una iniciativa o programa profesional.

MÓDULO 10 Réglez des problèmes!

Fonología:

- El sistema consonántico francés; consonantes sordas y sonoras; el contraste entre las consonantes del español y del francés
- El sonido de la p y del sonido de la b, incidencia y frecuencia
- La v en francés; explosivas, velares y palatales. Civilización: El sistema y formas de pago y desembolso en Francia
- La terminología bancaria y su semiótica
- Sistemas de comunicación, envío y mensajería
- Los formularios en la administración en Francia.

Comunicación:

- Explicar trámites y procedimientos sencillos bancarios y de pagos
- Discutir problemas de conexión y comunicación
- Describir un evento y sus efectos/consecuencias
- Explicar el manejo sencillo de un teléfono, ordenador o fotocopidora.

Verbos:

- El pluscuamperfecto: formación y modales para la formación
- Teoría y uso del pluscuamperfecto en los esquemas temporales
- Uso e identificación del pluscuamperfecto en textos informativos y literarios.

Gramática:

- El gerundio en francés, su uso y formación
- El participio presente
- El condicional en la frase si...
- Secuencias sencillas de la frase condicional y sus diferencias con respecto al español.

Léxico:

- Los términos de las operaciones bancarias y comerciales
- El léxico técnico de los aparatos electrónicos básicos
- Terminología médica básica y de la salud.

Procesos textuales y discursivos:

Comprender y explicar información bancaria; describir los problemas sencillos de los aparatos electrónicos

- Explicar el estado físico y los síntomas básicos de la enfermedad
- Relatar un evento.

4. Criterios de evaluación y contenidos mínimos.

RA1: Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje:

Criterios de evaluación

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.
- b) Se ha captado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha identificado la información específica contenida en el mismo.
- d) Se ha identificado la actitud e intención del interlocutor.
- e) Se han extraído las ideas principales de un mensaje emitido por un medio de comunicación.

- f) Se ha identificado el hilo argumental de una situación comunicativa visionada.
- g) Se han determinado los roles que aparecen en una secuencia visionada.

Contenidos mínimos

Reconocimiento de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. Habituales, personales y profesionales.
- Mensajes sencillos directos, telefónicos, grabados y audiovisuales.
- Terminología específica del sector turístico.
- Ideas principales.
- Recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales, nexos.
- Otros recursos lingüísticos. Acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos

RA2: Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos:

Criterios de evaluación

- a) Se ha cumplimentado información básica requerida en distintos tipos de documentos.
- b) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.
- c) Se ha redactado un breve currículum.
- d) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- e) Se ha elaborado un pequeño informe con un propósito comunicativo específico.
- f) Se ha redactado una carta comercial a partir de instrucciones detalladas y modelos dados.
- g) Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional

Contenidos mínimos

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva, cuestionario de satisfacción, entre otros).
- Terminología específica del sector turístico.
- Ideas principales.
- Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes, reclamaciones, entre otros).
- Recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales y nexos.
- Relaciones temporales básicas. Anterioridad

.

RA3: Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas. 20%

Criterios de evaluación

- a) Se ha comunicado utilizando fórmulas sencillas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- b) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- c) Se han manifestado preferencias laborales en su sector profesional.
- d) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.
- e) Se han secuenciado las actividades propias de un proceso productivo de su sector profesional.
- f) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.
- g) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones adaptadas a su nivel.
- h) Se ha respondido a preguntas breves complementarias relativas a su profesión.
- i) Se ha intercambiado, con cierta fluidez, información específica utilizando frases de estructura sencilla

Contenidos mínimos

Producción de mensajes orales:

- Creación de la comunicación oral.

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional.
 - Terminología específica del sector turístico.
 - Expresión fónica, entonación y ritmo.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
 - Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).
 - Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo.
 - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
 - Utilización de recursos lingüísticos y semánticos(sinonimia).
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.
- RA4: Elabora textos sencillos, relacionado reglas gramaticales con el propósito de los mismos:

Criterios de evaluación

- a) Se ha cumplimentado información básica requerida en distintos tipos de documentos.
- b) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.
- c) Se ha redactado un breve currículum.
- d) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- e) Se ha elaborado un pequeño informe con un propósito comunicativo específico.
- f) Se ha redactado una carta comercial a partir de instrucciones detalladas y modelos dados.
- g) Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional

Contenidos mínimos

Elaboración de textos escritos:

- Redacción de documentos «modelo» específicos relacionados con aspectos profesionales.
- Curriculum vitae y soportes telemáticos. Fax, email, buro fax.
- Terminología específica, seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto.
- Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).
- Relaciones temporales básicas. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita.
- Fórmulas epistolares. Estructuras de encabezamiento, desarrollo y despedida.
- Estructura de un e-mail, fax, burofax, así como de otros documentos estándar.
- Coherencia textual.
- Tipo y formato de texto.
- Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Uso de los signos de puntuación.

RA5: 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.

f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional

Contenidos mínimos

Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación:

- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- 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.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

¿QUÉ VAMOS A EVALUAR?

El currículo del módulo se organiza en los siguientes resultados de aprendizaje:

1. Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje.
2. Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando sus contenidos de forma comprensiva.
3. Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas.
4. Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Esta organización estructura las destrezas básicas que debe manejar el alumnado para ampliar progresivamente su capacidad de comprensión y expresión oral y escrita, y que evaluaremos del siguiente modo:

COMPRENSIÓN ORAL 15% PRODUCCIÓN ORAL 15%

Audición y respuesta a un cuestionario.

Pruebas orales: cuestionarios, exposiciones, representación de diálogos.

COMPRENSIÓN ESCRITA 15% PRODUCCIÓN ESCRITA 40%

Lectura de un texto sobre un tema dado y respuesta a un cuestionario.

Exámenes de gramática, vocabulario y composiciones escritas.

PARTICIPACIÓN 15%

Intervenciones en clase.

Puesto que la evaluación será continua, formativa y sumativa, en la nota final del curso se tendrá en cuenta la trayectoria del alumnado a lo largo del mismo. La nota final se calculará a través de una media aritmética de la nota obtenida en los dos trimestres.

El alumnado que, una vez concluido el proceso de evaluación ordinario hubiera obtenido la calificación de insuficiente, deberá presentarse a la prueba extraordinaria que determinará si aprueba o suspende la asignatura. Esta prueba servirá para recuperar en caso de que: haya algún trimestre suspendido o la totalidad de la asignatura esté suspendida.